



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica e Musicale

Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova
Istituto di Alta Formazione Musicale

**REGOLAMENTO CONCERNENTE L'UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO
E CARTE PRE-PAGATE**

Testo approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 15 /2007 dell'8 marzo 2007

Art. 1 – Oggetto

1. Le presenti disposizioni disciplinano la richiesta e l'utilizzo delle carte di credito o delle carte pre-pagate quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto del Conservatorio, sul territorio nazionale e all'estero, da parte di Personale espressamente autorizzato.

Art. 2 – Tipologie di Spese Ammissibili

1. L'utilizzo delle carte di credito o di carte pre-pagate è consentito solo nelle ipotesi in cui 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 a tal fine nei corrispondenti capitoli di spesa, per l'esecuzione *online* delle spese relative a:
 - modesti rinnovi di materiale didattico e per ufficio, inclusi cd, dvd, software e relativi aggiornamenti;
 - libri, spartiti, pubblicazioni ed altro materiale bibliografico musicale ed amministrativo;
 - organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari in Italia e all'estero.
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.

Articolo 3 – Soggetti Autorizzati

1. Il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata è il Direttore Amministrativo.
2. La carta di credito o la carta pre-pagata 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 o della carta pre-pagata è di competenza del Presidente.
4. La consegna della carta di credito o della carta pre-pagata al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dal Presidente. Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato presso la Segreteria Amministrativa.
5. Il limite di spesa complessivo mensile non potrà eccedere l'importo di € 2.000,00, 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 o della carta pre-pagata ed il Conservatorio o di cessazione dalla carica della stessa, la carta andrà immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Articolo 4 – Responsabilità del Titolare della Carte di Credito o della Carta Pre-Pagata

1. Il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata 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 pre-pagata 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 del Conservatorio.
3. Il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata 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 pre-pagata 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 pre-pagata, 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 che si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito o della carta pre-pagata.

Articolo 5 – Gestione e Rendicontazione delle Spese

1. Il Direttore Amministrativo, nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito o della carta pre-pagata previa iscrizione in bilancio del relativo impegno.
2. Il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata deve fare pervenire entro 15 giorni dall'effettuazione delle spese e, in ogni caso, non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, agli Uffici competenti per la liquidazione, apposito riepilogo corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le fatture o ricevute rilasciate dai fornitori.
3. Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta di credito o della carta pre-pagata e quelle accessorie sono imputate alla categoria di bilancio relativa agli oneri finanziari.
4. Gli Uffici competenti, cui fa riferimento il titolare della carta di credito o della carta pre-pagata, provvedono alla regolarizzazione contabile delle spese mediante emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'Istituto bancario che ha rilasciato le carte di credito.

Articolo 6 – Convenzione

1. Il Presidente stipula con la banca titolare del servizio di cassa apposita convenzione, la quale deve indicare:
 - la durata della convenzione,
 - l'importo massimo di spesa ammessa e del credito disponibile (per le carte pre-pagate),
 - il soggetto autorizzato ad effettuare pagamenti con carta di credito o con carta pre-pagata,

- il periodo di validità delle carte,
- la periodicità di invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie,
- le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico,
- le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione,
- le clausole di copertura da abusi nell'utilizzo *online* della carta di credito o carta pre-pagata,
- le responsabilità dei titolari delle carte per l'uso non autorizzato delle stesse,
- l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo ed il rinnovo delle carte,
- le operazioni di fine anno per il recupero delle liquidità e riversamento delle somme.

Art. 7 – Pubblicizzazione

1. Le presenti norme confluiranno nel Regolamento Generale di cui all'art. 24 dello Statuto di Autonomia.