



Ministero dell'Università e della Ricerca

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA “A. STEFFANI”
Istituzione Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica
**Via Garibaldi, 25 - 31033 CASTELFRANCO VENETO (Treviso) - Tel. 0423/495170-
492984 - Fax 0423/740188**
Cod. Fisc. 90000250267 E-Mail: info@steffani.it www.steffani.it
PEC: conservatoriomusicaasteffani.tv.conservatorio@pa.postacertificata.gov.it

N. __2977/D1__ di Prot.

Castelfranco Veneto, li 01/06/2012

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

“Regolamento per l’uso delle carte di credito”

IL PRESIDENTE

- Vista la legge 21.12.1999, n. 508 “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicale pareggiati”;
- Visto il DPR n. 132 del 28.02.2003 “Regolamento recante criteri per l’autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999, n. 508”, che all’art. 14, comma 4, prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del presidente;
- Visto l’art. 32 dello statuto del Conservatorio che dispone che “i regolamenti interni necessari all’organizzazione ed al funzionamento del Conservatorio siano deliberati dagli organi competenti e adottati con decreto del Presidente, sentito il Consiglio accademico ove prescritto”;
- Vista la delibera n.16 del 23/04/2012 del Consiglio di amministrazione con cui è stato deliberato il “regolamento per l’uso delle carte di credito”,

DECRETA

Di adottare il “regolamento per l’uso delle carte di credito”, nel testo allegato al presente decreto, di cui forma parte integrante. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Presidente
Avv. Roberto Quintavalle

CONSERVATORIO STEFFANI



STATALE DI MUSICA "A.

Istituzione Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica

Via Garibaldi, 25 - 31033 CASTELFRANCO VENETO (Treviso) - Tel. 0423/495170-492984 - Fax 0423/740188

Cod. Fisc. 90000250267 E-Mail: info@steffani.it www.steffani.it
PEC: conservatoriomusicaasteffani.tv.conservatorio@pa.postacertificata.gov.it

“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 “A. Steffani”, di seguito denominato Conservatorio, contiene disposizioni circa la concessione e l’utilizzo delle carte di credito e carte prepagate come strumenti di pagamento da parte del personale 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, servizi e lavori in economia;
 - b) rappresentanza dell’Istituzione in Italia e all’estero;
 - c) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, scambi culturali, convegni e manifestazioni similari;
 - d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all’uso della carta di credito in occasione di missioni.
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 di carta di credito può essere il Direttore.
2. L’uso della carta di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti per tale tipo di spese nell’apposito regolamento previsto dall’art. 28 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, “Regolamento sulle spese di rappresentanza e per

convegni e seminari” del Conservatorio, nonché nel rispetto degli ulteriori limiti e criteri stabiliti dalla normativa ulteriore vigente in materia.

3. La carta di credito è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato.
4. Il plafond complessivo annuale per carta di credito non potrà eccedere l'importo di € 12.000,00.
5. Il codice pin dovrà essere conservato dal titolare della carta.
6. 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 *Convenzioni*

1. Spetta al Presidente 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) la 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 di Ragioneria e 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 Direttore di Ragioneria, 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 o

comunque non ammesse saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito; 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 alla capienza degli stessi. 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.
3. In caso di carte prepagate con residuo di disponibilità alla fine dell'esercizio finanziario, si procede al loro azzeramento, mediante prelevamento delle somme residue e contestuale versamento all'entrata dell'Istituzione.

Art.7

Norme transitorie e finali

1. La prima convenzione prevista dall'art. 4, comma 1, del presente regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento della emanazione del regolamento stesso. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta di credito devono costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.