

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**

### **INDICE**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI

ART. 3 – SOGGETTI AUTORIZZATI

ART. 4 – RESPONSABILITÀ DEI TITOLARI DELLE CARTE DI CREDITO

ART. 5 – GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

ART. 6 – PERIODO DI VALIDITÀ

ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE

### **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Le presenti disposizioni disciplinano, ai sensi dell'art. 27, comma 2 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, la richiesta e l'utilizzo delle carte di credito, quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto dell'Istituto Musicale Pareggiato della Valle d'Aosta – Conservatoire de la Vallée d'Aoste, sul territorio nazionale e all'estero, unicamente da parte di personale espressamente autorizzato.

### **ART. 2 – TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI**

1. L'utilizzo delle carte di credito è consentita nelle ipotesi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni, esclusivamente per il pagamento di spese relative a:
  - a) forniture di beni, lavori e servizi in economia;
  - b) spese di rappresentanza;
  - c) spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni;
  - d) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte 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.

3. L'utilizzo della carta on line è subordinato all'accertamento della sicurezza del sistema di pagamento.

### **ART. 3 – SOGGETTI AUTORIZZATI**

1. Possono essere titolari di carte di credito unicamente:
  - a) il Presidente dell'Istituto Musicale Pareggiato della Valle d'Aosta- Conservatoire de la Vallée d'Aoste;
  - b) il Direttore;
  - c) il Direttore Amministrativo.
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 dell'Istituto che stipula con la Banca titolare del servizio di cassa apposita convenzione.
4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo e dal titolare della stessa. Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato presso l'ufficio economato. 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 5.000 euro, salvo deroghe concesse dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il codice PIN dovrà essere conservato da ciascuno dei titolari 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. I titolari delle carte di credito dovranno adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo delle stesse.
2. I titolari delle carte di credito dovranno utilizzare le carte di credito solamente nelle ipotesi consentite dalle presenti disposizioni.
3. In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, il possessore 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 dell'Istituto.

4. I titolari delle carte di credito sono direttamente e personalmente responsabili nei confronti dell'Istituto Musicale Pareggiato 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.
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 a capienza degli stessi. Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio di Amministrazione.
6. 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 amministrativo e all'Ufficio Econmato apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi ed il promemoria attestanti l'utilizzo della carta stessa.

#### **ART. 5 – GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alla categoria di bilancio relativa agli oneri finanziari.
2. Il Direttore di Ragioneria provvede all'emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'Istituto bancario che ha rilasciato le carte 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 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo dell'Istituto ed entra in vigore trascorsi otto giorni dalla sua pubblicazione.