



Ministero dell'Università e della Ricerca

Conservatorio di Musica di Vicenza

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

"Arrigo Pedrollo"

DECRETO DEL PRESIDENTE

DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 2/2023

DI EMANAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO 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 28.02.2003 n. 132 "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 sono deliberati dagli organi competenti e adottati con decreto del Presidente, sentito il Consiglio accademico ove prescritto";
- Visto l'art. 1, commi da 47 a 53 della Legge 28.12.1995 n. 549, "Legge di accompagnamento alla Legge Finanziaria 1996", che ammette l'utilizzo, nell'ambito dei sistemi vigenti di pagamento, della carta di credito da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni;
- Visto il D.M. del Ministro del Tesoro 9.12.96 n. 701, "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche", in attuazione dell'art. 1, commi 47-53, della legge 28.12.95 n. 549";
- Visto l'art. 27, comma 1 del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio di Musica di Vicenza, emanato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 57/2004 del 02/12/2004, e successive modificazioni e integrazioni, che rinviano ad apposito Regolamento le modalità di utilizzo delle carte di credito;
- Ritenuto che l'adozione di tale mezzo di pagamento consenta di snellire le procedure amministrativo-contabili ed agevolare il pagamento di alcuni beni e servizi sia in Italia che all'estero e di ottenere significativi risparmi di spesa;
- Considerato che la carta di credito è, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento informatizzati, quella più diffusa e sicura;
- Valutate le richieste di attivazione del servizio pervenute da parte degli Uffici Amministrativi;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 21.02.2023, con cui si approva il testo del presente regolamento;

DECRETA



di emanare il seguente "Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito".

Il Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto e sul sito web del Conservatorio.

Il Presidente del Conservatorio

Prof. Francesco Passadore

(sottoscritto con firma digitale)



Francesco Passadore
Conservatorio di
Musica Arrigo
Pedrollo di Venezia
Legale
Rappresentante
27.02.2023 17:23:32
GMT+00:00



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento, emanato in attuazione dell'art. 1, commi 47 e seguenti della Legge 28 dicembre 1995 n. 549, del relativo decreto attuativo (D.M. 9 dicembre 1996, n. 701) e dell'art. 27 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità (di seguito Regolamento di contabilità), detta disposizioni sull'uso delle carte di credito quali strumenti di pagamento da parte dei soggetti titolari del potere di spesa e loro delegati.

Articolo 2 – Esecuzione di spese

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 3.

2. L'uso della carta di credito, nel limite di utilizzo disposto, è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:

- a) acquisto di forniture di beni e servizi in economia, incluse le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute da soggetti terzi incaricati dello svolgimento di attività didattiche e/o artistiche del Conservatorio, che siano state preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- b) spese di rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a convegni e seminari nei limiti e secondo i criteri stabiliti per tale tipo di spese dal vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituzione.

3. Può, altresì, provvedersi al pagamento dei pedaggi autostradali per gli automezzi autorizzati, tramite tessere di transito e supporti informatici, applicando in quanto compatibili le medesime norme previste per l'uso delle carte di credito.

4. Le spese di cui al comma 2 possono essere pagate con carta di credito purché vengano preventivamente effettuati tutti gli adempimenti in ordine alla selezione del contraente e comunque rispettata ogni altra formalità prevista dalla normativa applicabile.

5. 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.

Articolo 3 – Titolari delle carte di credito

1. I titolari della carta di credito possono essere il Presidente e il Direttore.

2. Nell'esercizio del potere di delega, i soggetti di cui al comma 1 possono autorizzare, con provvedimento motivato e nei limiti del successivo art. 5, all'utilizzo delle carte di credito il Direttore Amministrativo o il Direttore di Ragioneria.

3. I provvedimenti di autorizzazione di cui al precedente comma sono comunicati all'Istituto cassiere mediante documento sottoscritto dal delegante e inviato a mezzo pec o email, in conformità alla metodologia accettata dall'Istituto cassiere.

4. La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun altro caso utilizzata da altri.



Articolo 4 – Attivazione, durata, revoca del servizio

1. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto cassiere a nome di ciascuno dei titolari avente diritto che ne facciano espressamente richiesta.
2. L'adozione dei provvedimenti per la fase di attivazione o di cessazione del servizio sono di competenza del Direttore Amministrativo o del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, previa delibera autorizzatoria del Consiglio di Amministrazione.
3. Il periodo di validità dello strumento di pagamento deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, l'Istituto cassiere provvederà a consegnare al Conservatorio le carte intestate ai nuovi soggetti aventi titolo, salvo esplicita rinuncia da parte del Conservatorio stesso.

Articolo 5 – Limite di utilizzo

1. Il titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto-tipo, copia del quale deve essergli consegnato.
2. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato dal Conservatorio alla Banca e che comunque non può eccedere la somma di € 5.000 mensili, salvo deroghe espressamente motivate. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.
3. Le singole spese effettuate non potranno eccedere l'importo di € 1.000
4. Con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione è possibile, per giustificati motivi, innalzare i limiti suindicati per singole spese.

Articolo 6 – Modalità di utilizzo

1. Il Titolare della carta di credito non può utilizzarla ove scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
2. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.
3. Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita.
4. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate al Conservatorio.
5. E' possibile, utilizzando la carta di credito, provvedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi tramite commercio elettronico, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.
6. L'utilizzo della carta per pagamenti on line è subordinato all'accertamento della sicurezza del sistema di pagamento.
7. Il Titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti del Conservatorio, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
8. Le spese sostenute con carta di credito devono essere conformi a quanto stabilito dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e dalla normativa per l'acquisizione in economia di beni e servizi.



Articolo 7 – Gestione e rendicontazione delle spese

1. I pagamenti, anche informatici, sono addebitati sul c/c bancario intestato al Conservatorio.
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. Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo ed il rinnovo della carta di credito e quelle accessorie sono imputate alla UPB relativa alle uscite e commissioni bancarie.
4. Le spese relative all'utilizzo sono imputate pro quota ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.
5. Il Titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire mensilmente all'Ufficio di Ragioneria, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
6. La banca provvede ad inviare all'Ufficio di Ragioneria del Conservatorio, in forma elettronica, un estratto conto individuale a nome del Titolare di ogni singola carta ed estratti conto riassuntivi di tutte le operazioni effettuate con i dettagli suddivisi per singola carta di credito.
7. Per tutte le spese effettuate mediante l'utilizzo delle carte di credito non supportate da apposita documentazione giustificativa, non autorizzate, non corrispondenti alle tipologie di spesa ammesse o eccedenti i limiti consentiti, il Titolare dovrà provvedere al rimborso delle somme spese o immediatamente al momento in cui viene constatata l'irregolarità della spesa o al momento della ricezione dell'estratto conto e comunque in sede di rendicontazione.
8. Ove riscontrata la non regolarità delle spese, gli uffici amministrativi preposti chiedono al Titolare della carta di credito, qualora non abbia ancora provveduto, il rimborso delle somme entro dieci giorni dalla ricezione del rendiconto.
9. Qualora, decorso tale termine, il titolare non abbia provveduto al rimborso delle spese, saranno avviate tutte le procedure per il recupero forzoso, anche mediante trattenuta sulle somme a qualsiasi titolo dovute dal Conservatorio al Titolare.

Articolo 8 – Smarrimento e furto

1. In caso di smarrimento o furto della carta, il Titolare deve darne immediata notizia telefonica o a mezzo pec o email alla Banca e al Conservatorio, nonché presentare denuncia alle competenti autorità.

Articolo 9 – Recapito estratti conto

1. Il recapito presso il quale dovranno essere inviati gli estratti conto ed ogni corrispondenza relativa al servizio carta di credito è quello del Conservatorio, anche su supporto digitale.

Articolo 10 – Controlli

1. Ogni irregolarità o abuso deve essere tempestivamente segnalato al Direttore Amministrativo o al Direttore di Ragioneria

Articolo 12 – Convenzione



1. Spetta al Presidente stipulare con la banca affidataria del servizio di cassa 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 delle carte di credito;
- c) il periodo di validità;
- 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 responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
- h) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

Articolo 13 – Norme transitorie e finali

1. La consegna e la restituzione della carta devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo, o da un suo delegato, e dal Direttore di Ragioneria, o da un suo delegato.

Articolo 14 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web e nell' Albo Ufficiale Informatico del Conservatorio.