



ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI "P. MASCAGNI" - LIVORNO

Via Galilei 40 - 57122 Livorno
tel 0586 403724 fax 0586 426089

<http://www.istitutomascagni.it/> e-mail: segreteria@istitutomascagni.it

PEC: segreteria@pec.istitutomascagni.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1, commi 47 e seguenti della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. Tesoro 09 dicembre 1996, n. 701 e dell'art. 27 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "P. Mascagni", reca disposizioni in materia di utilizzo delle carte di credito e delle carte prepagate quali strumenti di pagamento delle spese effettuate per conto dell'Istituto, sia sul territorio nazionale che all'estero, da parte del personale espressamente autorizzato.

ARTICOLO 2 - TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI

1. L'utilizzo delle carte di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle disposizioni di cui al presente regolamento per ciascuna tipologia di spesa, per l'esecuzione delle spese relative a:
 - a) acquisizione in economia di beni, lavori e servizi, anche mediante ricorso al commercio elettronico;
 - b) spese per pubblicazioni e materiale bibliografico;
 - c) spese di rappresentanza dell'Istituto in Italia e all'estero;
 - d) spese per organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
 - e) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni in Italia e all'estero;
 - f) spese di ospitalità in occasione di *masterclasses*, concerti, scambi culturali, congressi e convegni;
 - g) pedaggi autostradali per automezzi di servizio.
2. Non è consentito l'uso della carta per l'effettuazione di prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.
3. L'utilizzo della carta on line è consentito esclusivamente a mezzo di carte prepagate ed è subordinato all'accertamento della sicurezza del sistema di pagamento.

ARTICOLO 3 - SOGGETTI AUTORIZZATI

1. Possono essere titolari di carte di credito esclusivamente:

- il Presidente;
 - il Direttore;
 - il Direttore amministrativo;
 - il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, previa autorizzazione del Direttore amministrativo;
 - i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, previa autorizzazione del Direttore.
2. La carta di credito è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato.
 3. La richiesta della carta di credito all'Istituto cassiere è di competenza del Direttore amministrativo.
 4. I soggetti di cui al comma 1 sono altresì autorizzati ad utilizzare eventuali sistemi automatizzati in dotazione agli automezzi di servizio per il pagamento dei pedaggi autostradali (es. Telepass).
 5. L'utilizzo delle carte 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. 27 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "P. Mascagni", nonché nel rispetto degli ulteriori limiti e criteri eventualmente stabiliti nel provvedimento di autorizzazione.

ARTICOLO 4 – CONVENZIONI

1. E' attribuita al Presidente la competenza a stipulare con la banca titolare del servizio di cassa dell'Istituto apposita convenzione concernente le carte di credito, la quale dovrà 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 delle carte di credito;
 - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione contabile delle situazioni debitorie;
 - e) la valuta di addebito dei pagamenti effettuati a mezzo carta di credito;
 - f) la responsabilità dei titolari delle carte di credito, anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
 - g) la limitazione della responsabilità dei titolari delle carte di credito in caso di uso improprio derivante da perdita o sottrazione delle stesse;
 - h) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione dei supporti magnetici o informatici;
 - i) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.
2. E' attribuita al Presidente la competenza a stipulare con le società affidatarie del servizio autostradale eventuale apposita convenzione concernente le condizioni di fornitura e di utilizzazione dei sistemi informatici di pagamento differito dei pedaggi autostradali (es. Telepass), la quale dovrà indicare:
 - a) la durata della convenzione;
 - b) il costo per il rilascio delle tessere a pagamento differito e per l'uso dei supporti informatici;
 - c) i sistemi automatici in uso;

- d) le modalità di fatturazione perché venga assicurata anche la correlazione tra il codice identificativo dell'utente e i corrispettivi dovuti;
- e) la periodicità dell'invio delle fatture e le modalità di regolazione delle stesse;
- f) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione dei supporti magnetici o informatici.

ARTICOLO 5 - USO DELLE CARTE DI CREDITO, DELLE TESSERE E DEI SUPPORTI INFORMATICI PER I TRANSITI AUTOSTRADALI

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa debbono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, dal Direttore amministrativo e dal titolare della carta. Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato presso l'Ufficio di Ragioneria. Potranno essere richieste esclusivamente carte aziendali di tipo base abbinate al medesimo circuito internazionale.
2. Il codice PIN dovrà essere conservato da ciascuno dei titolari della carta.
3. Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra la persona titolare della carta di credito e l'Istituto o di cessazione dalla carica della stessa, la carta dovrà essere immediatamente riconsegnata, unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.
4. Il plafond complessivo mensile per ciascuna carta di credito non potrà eccedere l'importo di euro 2.000,00, salvo deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il titolare della carta di credito deve far pervenire al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati agli atti dell'Ufficio di Ragioneria.

ARTICOLO 6 – RESPONSABILITA' DEI TITOLARI DELLE CARTE DI CREDITO

1. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. I titolari delle carte di credito dovranno utilizzare le stesse solamente nelle ipotesi consentite dalle presenti disposizioni.
3. Il titolare, in caso di smarrimento o di furto della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione:
 - alla competente autorità di pubblica sicurezza (Carabinieri, Polizia di Stato);
 - all'istituto emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), inoltrando poi, entro le 48 (quarantotto) ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, conferma scritta, a mezzo lettera raccomandata a.r. o posta elettronica certificata, dell'avvenuta sottrazione della carta, allegando copia conforme della denuncia presentata alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della lettera raccomandata o il messaggio di posta elettronica certificata, dovrà essere inoltrata, per conoscenza, al responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.
4. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o di furto non sarà pervenuta a conoscenza dell'Istituto emittente, come pure nel caso in cui la segnalazione di conferma

venisse effettuata oltre il termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito o della carta prepagata smarrita o sottratta.

5. I titolari delle carte di credito sono direttamente e personalmente responsabili nei confronti dell'Istituto e dell'Istituto di credito 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.
6. 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.
7. Le prescrizioni contenute nei commi precedenti si estendono all'uso delle tessere di transito e dei supporti informatici installati a bordo della autovetture di servizio per il pagamento differito dei pedaggi autostradali.
8. A corredo della documentazione di servizio, i consegnatari degli autoveicoli devono conservare il verbale di consegna delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali, redatto in conformità alle modalità stabilite nel comma 1 del presente articolo.
9. In caso di reiterato uso irregolare della carta di credito, ivi compresa la mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto, l'Istituto si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo.
10. La necessità di utilizzo di carte di credito prepagate deve essere preventivamente comunicata al Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, ai fini della costituzione della relativa provvista finanziaria.

ARTICOLO 7 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte 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 responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, entro il termine perentorio coincidente con l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, provvede alla relativa regolarizzazione contabile mediante emissione di mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere a copertura delle spese effettuate. Tutte le spese di gestione della carta sono a carico dell'Istituto e sono addebitate dall'Istituto cassiere direttamente sul conto corrente dell'Istituto.
3. In caso di carte prepagate, il Consiglio di Amministrazione, con apposito atto, stabilisce l'importo iniziale della ricarica. Le spese ivi sostenute, previa rendicontazione, sono regolarizzate dal responsabile dell'Ufficio di Ragioneria mediante emissione di mandati di pagamento a favore dell'intestatario della carta prepagata, a valere sui vari capitoli corrispondenti alle tipologie di spesa effettuate.
4. In caso di carte prepagate con residuo di disponibilità alla fine dell'esercizio finanziario, si provvede al loro azzeramento, mediante prelevamento delle somme residue e contestuale versamento alla parte Entrata del bilancio dell'Istituto.

ARTICOLO 8 - NORME TRANSITORIE E FINALI

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

ARTICOLO 9 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo on line dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "P. Mascagni" ed entra in vigore il giorno della pubblicazione del decreto del Presidente di emanazione del Regolamento stesso.

