



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"
~ Bologna ~

IL PRESIDENTE

VISTA la Legge 21 dicembre 1999, n. 508 *"Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati"*, che garantisce alle predette Istituzioni una *"autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici"*;

VISTO il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 *"Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508"*;

VISTO lo Statuto del Conservatorio G.B. Martini di Bologna" di Bologna approvato con Decreto della Direzione Generale AFAM n. 579 del 15 maggio 2006;

VISTO l'art. 27 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio di Musica "G.B. Martini" di Bologna approvato con Decreto della Direzione Generale AFAM n. 93 del 30 aprile 2010;

VISTA la delibera n° 29/2022 del 7/7/2022 del Consiglio di Amministrazione con la quale è stato approvato il Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte di credito

ADOPTA

il seguente

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'UTILIZZO DI CARTA DI CREDITO

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. In osservanza a quanto disposto dall'art. 27 commi 1 e 2 del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, le presenti disposizioni disciplinano la richiesta e l'utilizzo della carta di credito 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 della carta di credito 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 e limite di spesa



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"
~ Bologna ~

1. Il titolare della carta di credito pagata è il Direttore Amministrativo.
2. La carta di credito 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 pagata è di competenza del Presidente.
4. La consegna della carta di credito 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 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 Carta di Credito

1. Il titolare della carta di credito 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 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 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, 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.

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 previa iscrizione in bilancio del relativo impegno.
2. Il titolare della carta di credito 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 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, 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,
 - il soggetto autorizzato ad effettuare pagamenti con carta di credito
 - il periodo di validità della carta



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"
~ Bologna ~

- 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
- le responsabilità del titolare 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.

Articolo 7 – Entrata In Vigore

1. Il presente regolamento, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione N° 29/2022 del 7/7/2022 è pubblicato all'Albo e sul sito del Conservatorio ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Decreto n°1279

Bologna, 11/8/2022

La Presidente

Prof.ssa Jadranka BENTINI