

REGOLAMENTO CONCERNENTE L'UTILIZZO DI CARTE PREPAGATE

Testo approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n 116 del 28 luglio 2020

Art. 1 – Oggetto

In osservanza a quanto disposto dall'art. 27 commi 1 e 2 del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, il presente regolamento disciplina la richiesta e l'utilizzo della carta prepagata quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto dell'Istituto, sul territorio nazionale e all'estero, da parte di Personale espressamente autorizzato.

Art. 2 – Tipologie di Spese Ammissibili

L'utilizzo della carta prepagata è consentito nelle ipotesi in cui o non sia possibile oppure non risulti conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti a tal fine nei corrispondenti capitoli di spesa, per l'esecuzione *on-line* delle spese relative a:

- ° modesti rinnovi di materiale didattico e per ufficio, inclusi cd, dvd, software e relativi aggiornamenti;
- ° acquisto di strumenti e di attrezzature musicali ;
- ° libri, pubblicazioni ed altro materiale bibliografico didattico ed amministrativo;°

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

Il titolare della carta prepagata è il Direttore di ragioneria.

La carta prepagata è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato.

La richiesta all'Istituto Cassiere della carta prepagata è di competenza del Presidente.

La carta prepagata non ha un massimale mensile, ma viene ricaricata ad esaurimento del credito o secondo necessità e comunque il limite di spesa complessivo non potrà eccedere l'importo di € 1.000,00, salvo deroghe concesse dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra la persona titolare della carta prepagata e l'Istituto 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 Pre-Pagata

Il titolare della carta prepagata dovrà adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo della stessa, esclusivamente all'interno dell'Istituto.

In caso di smarrimento o di sottrazione della carta pre-pagata 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 Organi (Presidente, Direttore, Consiglio di Amministrazione) dell'Istituto.

Il titolare della carta prepagata è direttamente e personalmente responsabile nei confronti dell'Istituto 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.

Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta prepagata 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 prepagata, 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 a cui è fatta riserva della facoltà di sospendere l'utilizzo della carta prepagata.

Articolo 5 – Gestione e Rendicontazione delle Spese

Il Direttore di ragioneria, nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta prepagata previa iscrizione in bilancio del relativo impegno.

Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carta prepagata e quelle accessorie sono imputate alla categoria di bilancio relativa agli oneri finanziari.

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire, entro cinque giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa, con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale. La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa ed inserita nel prospetto di nota spese.

L'Istituto Cassiere provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Istituto applicando la valuta secondo i criteri fissati nell'apposita Convenzione per la gestione del servizio di cassa.

Art. 6 – Approvazione

Il presente Regolamento è soggetto all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione