

**IL PRESIDENTE**

Visto l'art. 11 dello Statuto di autonomia del Conservatorio di musica di Cagliari;  
Visto l'art. 14 del D.P.R. 132/2003;

**DECRETA**

È emanato il Regolamento carte di credito, telefoni cellulari, taxi e parcheggi del Conservatorio  
“*Giovanni Pierluigi da Palestrina*” di Cagliari.

Il Presidente  
M° Giovanni *Gianluca* Floris

# **REGOLAMENTO CARTE DI CREDITO, TELEFONI CELLULARI, TAXI E PARCHEGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

**(artt. 27 e 28 Regolamento amministrazione, finanza e contabilità)**

-----

## **ART. 1**

### **Cellulari**

1. Le schede telefoniche e i telefoni cellulari per le chiamate di servizio possono essere acquistati e messi a disposizione del Presidente, del Direttore e del Direttore Amministrativo, i quali, esclusivamente per ragioni di servizio, possono cederle ad altri, sotto la propria responsabilità.

## **ART. 2**

### **Carte di credito e carte prepagate**

1. Le carte di credito e le carte prepagate possono essere utilizzate come strumenti di pagamento esclusivamente dal personale del Conservatorio autorizzato e possono essere rilasciate al Presidente, al Direttore e al Direttore Amministrativo, i quali ne sono personalmente responsabili, anche in caso di smarrimento e sottrazione, di cui sono tenuti a darne immediata comunicazione scritta all'Autorità di Pubblica Sicurezza e al Conservatorio, ai fini dei successivi adempimenti.
2. 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.
3. L'uso della carta di credito o della carta prepagata è consentito laddove non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, inclusi gli strumenti messi a disposizione da Consip s.p.a., 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 spese relative a:
  - a. Acquisti on line economicamente più vantaggiosi, nel rispetto delle procedure relative ai contratti sotto soglia di cui all'art. 36 del D.lvo 50/2016;
  - b. Pagamenti on line per viaggi istituzionali, spese di missione, partecipazione a congressi, conferenze e manifestazioni similari, in Italia e all'estero;
  - c. Trasporto, vitto e alloggio sostenuto dal personale autorizzato all'uso della carta di credito in occasione di missioni o per spese di rappresentanza consentite.
4. E' vietato l'uso della carta per prelievi di denaro contante dagli sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.
5. Tutte le spese devono essere comunque accompagnate dal titolo giustificativo e il rimborso deve essere comunque legato a ragioni di servizio e/o rappresentative, anche eventualmente autocertificate, con conseguente obbligo di verifica da parte dell'Amministrazione della veridicità della dichiarazione.
6. Tutte le spese sostenute senza la necessaria copertura o non supportate da idonea documentazione giustificativa o non ammesse, saranno poste a carico del titolare della carta e potranno essere eventualmente anche trattenute dagli emolumenti da corrispondere al titolare della carta.

7. La scelta dell'istituto di credito con cui stipulare la convenzione deve avvenire secondo le procedure di cui al D.Lgs n. 50/2016, previa verifica di convenzioni Consip attive.

### **ART. 3**

#### **Taxi**

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e a integrazione di quanto previsto dalla disciplina generale, l'uso di taxi e parcheggi va limitato esclusivamente alle ipotesi di particolare urgenza correlate a esigenze di servizio documentate e/o documentabili.
2. Il personale non direttivo può essere autorizzato dal Direttore Amministrativo all'uso del taxi nei casi di maggiore convenienza economica rispetto all'uso di altri mezzi pubblici. Nel caso in cui tale ipotesi non si verifichi o non venga dimostrato, deve essere autorizzato il rimborso del minor costo dato dalla differenza tra quello del taxi e quello del mezzo pubblico consentito.

### **ART. 4**

#### **Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza sono spese fondate sull'esigenza del Conservatorio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti terzi, in rapporto ai propri fini istituzionali. Devono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Istituto, all'intento di suscitare sullo stesso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di soggetti qualificati nazionali o internazionali, onde ottenere i vantaggi che per un pubblica Istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente o dal Direttore, secondo le rispettive competenze, e sono impegnate dal Direttore Amministrativo.
3. Sono autorizzate le spese in occasione di manifestazioni ed eventi particolarmente significativi per l'Istituzione e nell'ambito delle proprie attività istituzionali.
4. Le spese sono iscritte in apposito stanziamento di bilancio di importo non superiore all'1% delle spese di funzionamento e devono presentare una correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito.
5. Non rientrano nelle spese di rappresentanza le spese nell'ambito di rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti terzi all'Istituzione.
6. Non sono spese di rappresentanza le spese caratterizzate da mera liberalità.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CON DELIBERA N. 20/2017.