



**ISIA**

*Firenze*

Prot. n. 352/B2/H

Firenze, 30/1/2024

Decreto n. 347

**DECRETO DI ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA, L'USO DELLE CARTE DI CREDITO E DEI TELEFONI CELLULARI, DEL TAXI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE DEI PARCHEGGI AEROPORTUALI IN CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO AEREO**

**LA PRESIDENTE**

**VISTO** l'art. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003;

**VISTO** l'art. 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, approvato dal MUR con D.D. n. 44 del 10/3/2004 e con D.D. 112 dell'11/6/2007;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 48 del verbale n. 9 del 21/12/2023;

**SENTITO** il Consiglio Accademico come da delibera n. 524 della seduta del 16/1/2024,

**DECRETA**

ai sensi degli artt. 14, comma 4, D.P.R. 132/2003 e 18, comma 3, dello Statuto dell'ISIA di Firenze, l'adozione del Regolamento per le spese di rappresentanza, l'uso delle carte di credito e dei telefoni cellulari, del taxi e del rimborso delle spese dei parcheggi aeroportuali in caso di utilizzo del mezzo aereo dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze, come da testo di seguito allegato.

Firenze, 30 gennaio 2024

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Rosa Maria Di Giorgi

Firmato digitalmente da: DI  
GIORGI ROSA MARIA  
Data: 30/01/2024 09:42:59

**ISIA***Firenze*

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE SPESE DI RAPPRESENTANZA, L'USO DELLE CARTE DI CREDITO E DEI TELEFONI CELLULARI, DEL TAXI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE DEI PARCHEGGI AEROPORTUALI IN CASO DI UTILIZZO DEL MEZZO AEREO**

### **TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - AMBITO NORMATIVO**

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.P.R. 28/02/2003 n. 132, che riconosce agli Istituti dell'Alta Formazione Artistica e Musicale, in conformità alla vigente normativa ed allo Statuto, l'autonomia regolamentare avente ad oggetto le disposizioni di carattere organizzativo e funzionale, nonché ai sensi degli artt. 27 e 28 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'ISIA di Firenze, approvato con decreto del Direttore Generale per l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica n. 613 del 4/10/2006.

#### **Art. 2 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina le spese di rappresentanza, l'uso della carta di credito e dei telefoni cellulari, del taxi e del rimborso delle spese per parcheggi aeroportuali in caso di utilizzo del mezzo aereo.
2. Vengono ricomprese tra le spese di rappresentanza quelle sostenute dall'Ente, tramite impegno diretto ovvero tramite rimborso, in occasione di spostamenti, per motivi istituzionali del Presidente o del Direttore, in qualità di legali rappresentanti dell'Istituto, ciascuno secondo le proprie competenze.
3. Il presente regolamento si uniforma ai seguenti principi:
  - a) legalità, pubblicità, trasparenza e snellimento delle procedure;
  - b) miglioramento delle prestazioni sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità complessiva dell'Istituto.

### **TITOLO II - SPESE DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 3 - TIPOLOGIA DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

**ISIA***Firenze*

1. Al fine di corrispondere alle esigenze di cui all'art. 28, comma 1, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, oltre a quanto previsto dall'art. 2, l'Istituto può assumere oneri per spese di rappresentanza connesse a:

- a) colazioni di lavoro del Presidente, del Direttore con rappresentanti di soggetti pubblici e privati, nazionali ed internazionali;
- b) stampa di inviti, addobbi, servizi fotografici, colazioni di lavoro, pranzi o rinfreschi in occasione di visite nell'Istituto o di partecipazione a cerimonie istituzionali da parte di autorità e personalità esterne all'Istituto;
- c) doni a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'Istituto o in occasione di visite compiute in Italia o all'estero dai rappresentanti legali o da delegazione ufficiali dell'Istituto;
- d) interventi in occasione di decessi di personalità esterne all'Istituto, di componenti di Organi e di dipendenti dell'Istituto e di loro parenti.

#### **Art. 4 - PROCEDURE PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

- 1. Nell'osservanza delle competenze di cui all'art. 28, comma 2, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, le spese di rappresentanza possono essere pagate anche utilizzando la carta di credito dell'Istituto o la procedura prevista per la gestione del fondo minute spese e nei limiti dalla medesima determinati.
- 2. Le spese di rappresentanza possono essere effettuate solo previa iscrizione nel bilancio di previsione di apposito stanziamento di importo annuale non superiore all'uno per cento delle spese di funzionamento.
- 3. Le spese di rappresentanza sono oggetto di specifica e dettagliata esposizione in sede di relazione sulla gestione, allegata al rendiconto generale.

### **TITOLO III**

#### **CARTA DI CREDITO**

##### **Art. 5 - RILASCIO DELLA CARTA DI CREDITO**

- 1. Su richiesta del Presidente dell'Istituto, la carta di credito rientrante nella tipologia "carte aziendali" è rilasciata dall'Istituto bancario cui è affidato il servizio di cassa ed è intestata all'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Firenze.

**ISIA***Firenze*

2. La convenzione concernente il rilascio della carta di credito deve indicare gli elementi elencati nell'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministero del Tesoro n. 701 del 09/12/1996 n. 701.

3. I titolari delle carte di credito aziendali sono il Presidente ed il Direttore, rappresentanti legali dell'Istituzione.

4. Con propri provvedimenti motivati il Presidente ed il Direttore possono individuare il personale in servizio nell'Istituto autorizzato ad utilizzare la carta di credito rientrante nella tipologia "carta di credito ricaricabile" con determinazione, sentito il Direttore amministrativo, del limite massimo di spesa.

5. I provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso delle carte di credito sono trasmessi tempestivamente all'Istituto di credito per i provvedimenti di competenza.

6. La consegna delle carte di credito e la loro restituzione deve risultare da apposito verbale, nel quale devono essere evidenziati i seguenti obblighi a carico del titolare:

- a) adozione delle misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito;
- b) responsabilità personale secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile;
- c) comportamenti da adottare in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito.

7. Nei periodi di non utilizzo, le carte di credito sono custodite dal Direttore amministrativo e dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria.

#### **Art. 6 - EFFETTUAZIONE DELLE SPESE CON LA CARTA DI CREDITO**

1. La carta di credito aziendale, nel limite dell'assegnazione singola annua di importo non superiore ad € 8.000,00, è uno strumento per il pagamento delle spese connesse a:

- a) organizzazione e partecipazione dell'Istituto a convegni, seminari, viaggi d'istruzione, manifestazioni nazionali ed internazionali;
- b) trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasioni delle missioni;
- c) spese di rappresentanza sostenute dal Presidente e dal Direttore anche secondo quanto previsto dall'art. 2;

**ISIA***Firenze*

d) acquisto di beni e servizi in casi eccezionali di motivata urgenza che causino l'impossibilità di esperire le ordinarie procedure di acquisto.

2. La carta di credito ricaricabile nel limite dell'assegnazione annua di importo non superiore ad € 8.000,00 è uno strumento per il pagamento delle spese indicate ai punti a) e b) del comma 1.

3. Il fruitore della carta di credito, entro dieci giorni dall'utilizzo della stessa, presenta all'Ufficio di ragioneria il riepilogo delle spese, corredato dalla documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'uso della carta stessa.

4. In esito al controllo, il fruitore rimborserà tempestivamente l'Istituto degli importi relativi ad eventuali spese sostenute con la carta di credito non giustificate documentalmente o comunque non ammissibili.

5. Il Direttore amministrativo trasmette all'Istituto bancario cassiere l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese evidenziate nell'estratto.

6. L'Istituto bancario provvede a registrare l'operazione sul conto corrente dell'Istituto, applicando la valuta secondo i criteri stabiliti nella convenzione per la gestione del servizio di cassa.

#### **TITOLO IV**

#### **TELEFONI CELLULARI**

##### **Art. 7 - ASSEGNAZIONE DEI TELEFONI CELLULARI**

1. Al fine di assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e per il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, il Presidente ed il Direttore possono essere assegnatari di apparecchiature di telefonia mobile di tipo RAM (Rete aziendale mobile), con possibilità di effettuare telefonate esclusivamente in Italia in direzione mobile-mobile e mobile-fisso.

2. Al momento dell'assegnazione dei telefoni cellulari, l'Istituto dovrà fornire l'auricolare per l'utilizzo ordinario, nonché, solo se necessario, il Kit di supporto per il loro utilizzo sulle vetture e gli eventuali sistemi di collegamento con apparecchiature informatiche.

##### **Art. 8 - UTILIZZO PER SERVIZIO**

**ISIA***Firenze*

1. Al fine di un razionale utilizzo, l'impiego dei telefoni cellulari dovrà tener conto del piano tariffario previsto in convenzione, che sarà comunicato dall'amministrazione agli interessati al momento della consegna degli apparecchi.

2. I collegamenti Wap (Wireless application protocol), internet tramite UMTS (Universal mobile telecommunication system) e l'utilizzo di messaggi di testo verranno consentiti esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di lavoro fuori sede.

#### **Art. 9 - UTILIZZO PRIVATO**

1. L'uso ai fini privati dei telefoni cellulari potrà avvenire solo in caso di contratto con doppia fatturazione, introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

2. Gli assegnatari delle apparecchiature di telefonia mobile sono obbligati ad attivare il contratto privato per l'impiego personale di tali sistemi.

#### **Art. 10 - PAGAMENTO DELLE FATTURE**

1. Le fatture emesse dal fornitore del servizio telefonico, potranno essere ammesse al pagamento solo dopo che il titolare abbia sottoscritto in calce alle fatture che l'effettuazione delle conversazioni telefoniche è avvenuta in correlazione alle esigenze di servizio.

2. Le spese sostenute per la telefonia mobile sono oggetto di specifica e dettagliata esposizione in sede di relazione sulla gestione, allegata al rendiconto generale.

3. Ai fini del contenimento della spesa, l'amministrazione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, può verificare a campione l'utilizzo corretto delle relative utenze.

### **TITOLO V**

#### **TAXI E PARCHEGGI AEROPORTUALI**

##### **Art. 11 – TAXI**

1. Il Presidente ed il Direttore, in occasione degli spostamenti di cui all'art. 2, qualora si siano verificate particolari esigenze connesse al loro regolare espletamento, sono autorizzati all'uso del taxi all'interno della cinta urbana sede di missione.



2. I componenti del Consiglio di amministrazione e del Consiglio accademico, per gli incarichi di missioni, sono autorizzati all'uso del taxi all'interno della cinta urbana sede della missione nei seguenti casi:

a) qualora, causa l'interruzione a qualsiasi titolo dei servizi pubblici di collegamento, non ne sia stata possibile l'utilizzazione;

b) qualora il ritardo accumulato dal mezzo pubblico utilizzato per raggiungere la città sede della missione sia stato tale da rendere necessario l'uso del taxi per raggiungere in orario la sede di convocazione.

3. I membri esterni all'Istituto componenti delle commissioni di esame, delle commissioni per la formulazione di graduatorie di aspiranti all'insegnamento, delle commissioni istituite con delibera del Consiglio accademico, i componenti del Nucleo di valutazione sono autorizzati all'uso del taxi all'interno della città di Firenze nei medesimi casi indicati alle lett. a) e b) del comma 2.

4. I componenti del Collegio dei revisori, per l'espletamento delle missioni presso l'Istituto, sono autorizzati all'uso del taxi:

a) per raggiungere dalla propria abitazione la stazione ferroviaria o l'aeroporto;

b) all'interno della cinta urbana di Firenze.

5. Il rimborso delle spese sostenute per l'uso del taxi è sempre subordinato alla presentazione della ricevuta (contenente la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, se trattasi di percorso urbano o extraurbano, la firma del tassista) ed inoltre:

a) nell'ipotesi di cui al comma 1, alla dichiarazione delle esigenze che ne hanno determinato l'uso;

b) nell'ipotesi di cui ai commi 2 e 3, alla presentazione, ove possibile, della documentazione giustificativa delle circostanze che ne hanno determinato l'uso o, in subordine, alla presentazione della relativa dichiarazione;

c) nell'ipotesi di cui alla lett. a) del comma 4, alla dichiarazione in ordine alle circostanze o alle esigenze che ne hanno determinato l'uso.

#### **Art. 12 - PARCHEGGI AEROPORTUALI**

1. Per l'espletamento di quanto previsto dall'art. 2 con uso del mezzo aereo, il Presidente ed il Direttore sono autorizzati a fruire dei parcheggi aeroportuali.



2. I componenti del Consiglio di amministrazione e del Consiglio accademico, per gli incarichi di missioni con uso del mezzo aereo, sono autorizzati alla fruizione dei parcheggi aeroportuali, qualora, causa l'interruzione a qualsiasi titolo dei servizi pubblici di collegamento con l'aeroporto, non sia stata possibile la loro utilizzazione.

3. I componenti del Collegio dei revisori e del Nucleo di valutazione per l'espletamento delle missioni presso il Conservatorio con uso del mezzo aereo sono autorizzati a fruire dei parcheggi aeroportuali localizzati nell'ambito delle sedi di partenza.

4. Il rimborso delle spese sostenute per i parcheggi aeroportuali è sempre subordinato alla presentazione della ricevuta debitamente compilata, rilasciata dal fornitore del servizio; nell'ipotesi di cui al comma 2, il personale dovrà anche documentare, ove possibile, le circostanze che hanno impedito l'uso dei servizi pubblici di collegamento con la stazione aeroportuale o, in subordine, rendere la relativa dichiarazione.

#### **Art. 13 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

1. Il presente Regolamento è adottato con decreto del Presidente ed entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo dell'Istituto.

2. Successivamente all'adozione del presente Regolamento, sarà cura del Conservatorio darne la massima diffusione nelle forme di comunicazione ritenute più idonee ed efficaci.