



ACCADEMIA DELLA CRUSCA

IL PIÙ BEL FIOR NE COGLIE

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA PREPAGATA DELL'ACCADEMIA DELLA CRUSCA (approvato dal Consiglio Direttivo il 16 febbraio 2016)

Art. 1

Fondo economale costituito con carta di credito prepagata

1. Il fondo economale può essere reso disponibile, in parte, anche su carta di credito prepagata (di seguito anche carta prepagata), per il sostenimento di spese economali che possono essere acquisite tramite il commercio elettronico o qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno al fine dell'immediata reperibilità di una risorsa.
2. L'importo massimo della spesa con la modalità di cui al comma 1 è fissato in euro 500,00.

Art. 2

Tipologia di spese sostenibili con la carta di credito prepagata

1. è consentito l'utilizzo della carta prepagata per il sostenimento di spese economali, secondo le modalità e le casistiche previste per il fondo stesso.

A titolo esemplificativo si ricorre all'acquisto tramite commercio elettronico di:

- titoli di viaggio presso le biglietterie elettroniche delle compagnie aeree e ferroviarie;
- acquisto di abbonamenti a quotidiani, riviste o libri, antichi o moderni, in formato elettronico o cartaceo;
- visure telematiche;
- software specifici, spazi sui server, macchine virtuali.

2. è vietato l'uso della carta prepagata per prelievi di contante, spese personali e, comunque, per spese non riferite o riferibili all'Accademia.

Art. 3

Emissione della carta di credito prepagata

1. La carta prepagata è uno strumento di pagamento strettamente personale e, pertanto, non può essere in nessun caso intestata all'Accademia, né può essere ceduta a terzi.

Il rilascio della stessa è richiesto dal Presidente e, di regola, è intestata al Presidente stesso. Allo stesso modo, la revoca, la sospensione o la limitazione dell'uso della carta prepagata è disposta con atto del Presidente e comunicata alla società che l'ha emessa.

2. La carta prepagata viene messa a disposizione del titolare per l'utilizzo ai fini dell'effettuazione delle minute spese previste dal presente regolamento.

Art. 4

Uso della carta di credito prepagata - Rendicontazione delle minute spese e controlli

1. Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine cronologico, nel giornale delle minute spese, in apposita sezione destinata a tale strumento di pagamento.
2. Per quanto attiene ad autorizzazione, modalità di rendicontazione, ratifica e reintegro del fondo si seguono, in quanto compatibili, le disposizioni relative al fondo economale.

La ratifica delle minute spese effettuate con la carta prepagata avviene, di regola, mensilmente, ed ha a oggetto quelle di cui si è in possesso dei previsti giustificativi; qualora, per problemi legati alla procedura telematica o alla contabilità del fornitore, non fosse possibile reperire tempestivamente il giustificativo di spesa (fattura, ricevuta fiscale, altro documento comprovante l'acquisto), la spesa viene registrata come "sospeso" e successivamente ratificata.

Con la ratifica, le minute spese si considerano legalmente effettuate.

Il reintegro del fondo viene disposto quando necessario, con provvedimento del Presidente.

3. All'uso della carta prepagata si applicano i controlli previsti sul fondo economale.

Art. 5

Pagamento attraverso i sistemi elettronici

1. Il titolare della carta effettua i pagamenti delle spese di cui al presente regolamento esclusivamente attraverso i web server internet delle ditte fornitrici i beni o servizi richiesti.

2. Il titolare utilizzatore assume, nei limiti richiesti dall'ordinaria diligenza, le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore, nonché tutte le misure idonee a effettuare il pagamento in regime di sicurezza.

Art. 6

Responsabilità del Titolare e del Cassiere

1. Il titolare della carta prepagata è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Accademia, secondo le regole generali in materia amministrativa e contabile.

2. In caso di smarrimento o furto della carta prepagata è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio e all'ufficio amministrativo, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

3. Il cassiere, nella gestione della carta prepagata, assume tutti gli obblighi e le responsabilità previste per la gestione della cassa contanti.

Art. 7

Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale e specifica.

2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento si intendono automaticamente adeguate, senza necessità di una modifica formale, in caso di norme sopravvenute che modifichino la normativa di riferimento.

Art. 8

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato.