



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE

Approvato dal CdA con deliberazione n. 80 del 29/09/2026

Emanato con Decreto del Presidente prot. n. 4059 del 07/10/2026

SOMMARIO

CAPO I - CARTE DI CREDITO	- 2 -
Articolo 1 - Esecuzione di spese con carte di credito	- 2 -
Articolo 2 - Titolari delle carte di credito	- 2 -
Articolo 3 - Attivazione - durata - revoca delle carte di credito	- 2 -
Articolo 4 - Limite di utilizzo delle carte di credito	- 3 -
Articolo 5 - Modalità di utilizzo	- 3 -
Articolo 6 - Gestione della spesa	- 3 -
Articolo 7 - Smarrimento e furto	- 3 -
Articolo 8 - Rendicontazione delle spese.....	- 4 -
Articolo 9 - Recapito estratti conto	- 4 -
Articolo 10 - Norme generali di utilizzo	- 4 -
CAPO II - CARTE PREPAGATE	- 4 -
Articolo 11 - Carta prepagata.....	- 4 -
Articolo 12 - Titolari delle carte prepagate.....	- 4 -
Articolo 13 - Limiti di spesa della carta prepagata	- 5 -
Articolo 14 - Gestione della carta prepagata	- 5 -
Articolo 15 - Rendiconti della carta prepagata.....	- 5 -
CAPO III - NORME FINALI	- 6 -
Articolo 16 - Norme speciali	- 6 -
Articolo 17 - Entrata in vigore	- 6 -

CAPO I - CARTE DI CREDITO

Articolo 1 - Esecuzione di spese con carte di credito

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 2.
2. L'uso della carta di credito, nel limite di utilizzo di cui al successivo art. 4 e in osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa di cui al successivo art. 10, è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:
 - ✓ Acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, disciplinati dal vigente regolamento;
 - ✓ Spese di rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a convegni e seminari;
 - ✓ Spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute per missioni dal personale abilitato all'uso della carta di credito in Italia e all'Estero, ai sensi dell'art. 1, comma 48, Legge n. 545/1995.

Articolo 2 - Titolari delle carte di credito

1. I Titolari della carta di credito possono essere: il Presidente, il Direttore, il Direttore Amministrativo, il Direttore di Ragioneria.
2. La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso utilizzata da altri.
3. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore amministrativo e dal titolare stesso. Per eventuale carta intestata al Direttore amministrativo il verbale viene sottoscritto dal medesimo in qualità di titolare e dal Direttore di ragioneria.

Articolo 3 - Attivazione - durata - revoca delle carte di credito

1. La carta di credito, è rilasciata dalla Banca affidataria del servizio di tesoreria e cassa a nome di ciascuno dei Titolari avente diritto che ne facciano espressamente richiesta.
2. Rientra nella competenza del Direttore di Ragioneria l'adozione dei provvedimenti per la fase di attivazione del servizio.
3. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitata al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare al Conservatorio le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte del Conservatorio stesso.
4. La revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito sono di competenza del Direttore di Ragioneria o, in alternativa, del Direttore amministrativo.



Articolo 4 - Limite di utilizzo delle carte di credito

1. Il Titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto, copia del quale deve essergli consegnata.
2. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato dal Conservatorio alla Banca e che comunque non può eccedere la somma di € 2.500,00 mensili, salvo deroghe espressamente motivate. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

Articolo 5 - Modalità di utilizzo

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
2. Il Titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
3. Il Titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto. Il Titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. L'esercente convenzionato ha la facoltà di chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate al Conservatorio.
4. È possibile, utilizzando la carta di credito, provvedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi tramite commercio elettronico, solo eccezionalmente, su autorizzazione disposta con apposito atto amministrativo emanato dall'organo competente o dal Direttore amministrativo (determinazione di impegno di spesa) qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.
5. Il Titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti del Conservatorio, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
6. La carta di credito non può essere utilizzata per il prelievo di contanti, fatto salvo quando previsto dall'Art. 16.

Articolo 6 - Gestione della spesa

1. I pagamenti effettuati con le carte di credito sono addebitati sul c/c bancario intestato al Conservatorio.

Articolo 7 - Smarrimento e furto

1. In caso di furto o smarrimento, o di uso fraudolento da parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione alla Banca emittente e ai numeri di sicurezza per il blocco della carta, inoltrando poi al più presto, e comunque non oltre le 48 ore, conferma scritta all'Istituto emittente, secondo le regole e la modulistica di cui al contratto stipulato con l'Istituto stesso, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla



competente Autorità di pubblica sicurezza.

2. Copia della comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza al Servizio che gestisce il rapporto con l'Istituto cassiere.
3. Il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del Titolare.

Articolo 8 - Rendicontazione delle spese

1. Il Titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire mensilmente, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Ufficio di ragioneria, apposito riepilogo, contenuto nel limite di spesa di cui all'art. 4 comma 2, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. La banca provvede ad inviare all'Ufficio di ragioneria del Conservatorio un estratto conto individuale a nome del Titolare di ogni singola carta, ed estratti conto riassuntivi di tutte le operazioni effettuate con i dettagli suddivisi per singola carta di credito.

Articolo 9 - Recapito estratti conto

1. Il recapito presso il quale dovranno essere inviati gli estratti conto ed ogni corrispondenza relativa al servizio carta di credito è quello del Conservatorio.

Articolo 10 - Norme generali di utilizzo

1. La carta di credito costituisce unicamente una modalità di pagamento per spese previste ed autorizzate con appositi atti amministrativi, in corrispondenza di impegni di spesa già assunti a carico del bilancio d'Istituto. I Titolari delle carte medesime non vengono pertanto identificati come agenti contabili e non sono quindi tenuti alla resa del conto giudiziale alla Corte dei conti.

CAPO II - CARTE PREPAGATE

Articolo 11 - Carta prepagata

La carta prepagata è uno strumento di pagamento da utilizzarsi esclusivamente per gli acquisti che non comportano emissione di fatture elettroniche.

La carta prepagata può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante.

Articolo 12 - Titolari delle carte prepagate

I Titolari di carte prepagate possono essere: il Presidente, il Direttore, il Direttore amministrativo e il Direttore di ragioneria.



Articolo 13 – Limiti di spesa della carta prepagata

Ogni carta prepagata ha un massimale di € 300,00 mensili, entro il limite annuo previsto dal vigente regolamento di amministrazione, finanza e contabilità' del Conservatorio.

Articolo 14 – Gestione della carta prepagata

La carta prepagata viene gestita nell'ambito del fondo economale, con le stesse regole previste per il fondo economale medesimo.

Il Titolare della carta prepagata non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della stessa.

Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta prepagata ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

In caso di furto o smarrimento, o di uso fraudolento da parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione alla Banca emittente e ai numeri di sicurezza per il blocco della carta, inoltrando poi al più presto, e comunque non oltre le 48 ore, conferma scritta all'Istituto emittente, secondo le regole e la modulistica di cui al contratto stipulato con l'Istituto stesso, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente Autorità di pubblica sicurezza.

Copia della comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza al Servizio che gestisce il rapporto con l'Istituto cassiere.

Il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del Titolare. Entro la fine dell'anno solare la disponibilità sulla carta prepagata deve essere riversata sul conto corrente del Conservatorio, in corrispondenza della chiusura del relativo fondo economale.

Articolo 15 – Rendiconti della carta prepagata

Il Titolare della carta prepagata è agente contabile e come tale è tenuto alla resa del conto giudiziale alla Corte dei Conti, che esercita sullo stesso la giurisdizione contabile.

A chiusura del fondo economale relativo alla carta prepagata, il registro della tenuta del fondo deve essere stampato in forma digitale, sottoscritto dal Titolare e conservato agli atti corredato dei documenti giustificativi.

Il registro viene annualmente presentata al responsabile del Servizio che gestisce i rapporti con l'Istituto cassiere ed al responsabile del procedimento, per la parificazione del conto ed il successivo invio alla Corte dei Conti.



CAPO III – NORME FINALI

Articolo 16 – Norme speciali

Nel caso in cui, nell'ambito di missioni internazionali del Conservatorio, vi sia la necessità di organizzare in Paesi esteri rinfreschi o eventi, non organizzabili dall'Italia e per i quali nei Paesi ospitanti non venga accettato il bonifico preventivo, previa autorizzazione del Direttore amministrativo, la spesa può essere rimborsata al soggetto che l'ha sostenuta o anche preventivamente anticipata in presenza di specifica indicazione nell'apposito modulo missioni o nell'atto amministrativo autorizzativo della spesa. Tale spesa non potrà gravare su fondi pubblici salvo che non sia espressamente considerata ammissibile dal progetto cui si riferisce.

Per i Titolari di carta di credito aziendale o carta prepagata aziendale, qualora per taluni Paesi esteri non sia possibile procurare in Italia denaro in valuta locale o non sia ritenuto opportuno portarlo dall'Italia per ragioni di sicurezza, previa richiesta motivata e autorizzazione del Direttore amministrativo la carta di credito, in alternativa la carta prepagata, può essere utilizzata, in via assolutamente eccezionale, anche per il prelievo di contante.

L'importo prelevato ed eventualmente non speso o non giustificato dovrà essere versato presso l'Istituto cassiere.

Nelle destinazioni straniere in cui sia impossibile ottenere da taxisti o gestori lo scontrino/ricevuta della spesa sostenuta, è possibile presentare quale documentazione della spesa una motivata autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di atto notorio), da sottoporre al Direttore amministrativo per l'approvazione.

Articolo 17 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è emanato con Decreto del Presidente ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web del Conservatorio.