
PROVVEDIMENTO n. 826

Prot.n. 3174/A1

Cuneo, 10 luglio 2026

IL PRESIDENTE

Vista la legge n. 508/99 recante “Riforma delle Accademie di Belle Arti, dell’Accademia Nazionale di Danza, dell’Accademia Nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati”;

Visto lo Statuto di autonomia del Conservatorio di Musica “G.F. Ghedini” di Cuneo, approvato con D.D. n. 97 del 14 marzo 2005 nr. 97 e s.m.i;

Visto il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio di Musica “G.F. Ghedini” di Cuneo, in particolare l’art.27;

Visto quanto approvato e deliberato nel Consiglio di Amministrazione del 30 giugno 2026 in merito al “Regolamento carte di credito e carte prepagate”;

decreta

di emanare il “Regolamento carte di credito e carte prepagate” del Conservatorio di Musica “G.F. Ghedini” di Cuneo che, allegato al seguente provvedimento, ne costituisce parte integrante.

Il documento è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito dell’Istituto www.conservatoriocuneo.it

IL PRESIDENTE

Prof. Mattia Sismonda

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO O CARTE PREPAGATE

(deliberato dal C.d.A. del 30 giugno 2026)

Art. 1

(ambito di applicazione e finalità)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di rilascio, utilizzo, gestione e rendicontazione delle carte di credito o carte prepagate ai sensi dell'art.27 del vigente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
2. L'utilizzo dei predetti strumenti elettronici di pagamento ha carattere sussidiario e residuale: è consentito esclusivamente qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di spesa, per le tipologie di spesa tassativamente indicate nei successivi articoli.

Art. 2

(tipologia di spese)

1. La procedura di pagamento mediante carta di credito o carta prepagata è ammessa per le spese relative a:
 - a) spese di viaggio, trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni autorizzate in Italia o all'estero;
 - b) acquisto di piccoli beni di consumo, attrezzature d'ufficio o didattiche, licenze software urgenti e servizi online non reperibili tramite i mercati elettronici della Pubblica Amministrazione (MEPA) o i canali di fornitura ordinari;
 - c) spese di rappresentanza correlate a relazioni istituzionali o all'organizzazione di eventi, seminari e convegni dell'Istituzione;
 - d) libri, pubblicazioni ed altro materiale bibliografico didattico ed amministrativo;
 - e) acquisti on line quando non è possibile operare diversamente, previo accertamento della sicurezza del sistema di pagamento.
2. Non è consentito l'uso della carta di credito o carta prepagata per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

Art. 3

(soggetti autorizzati)

1. La carta di credito o prepagata è concessa al Direttore Amministrativo, che ne assume la titolarità in nome e per conto dell'Istituto ed eventualmente al personale individuato dal Consiglio di Amministrazione, in relazione ai compiti istituzionali ed al profilo professionale.
2. La carta di credito o prepagata è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato.
3. Il plafond complessivo annuale per ogni carta di credito o prepagata è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
4. La carta di credito o prepagata è restituita dal titolare all'atto della cessazione dalla carica o del mandato in forza del quale è stata concessa.
5. La concessione e la restituzione della carta di credito o prepagata risultano da apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Direttore Amministrativo.

Art. 4
(uso delle carte di credito o prepagata)

1. La documentazione giustificativa delle spese sostenute deve pervenire all'ufficio contabilità entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute.
2. Il titolare custodisce le carte di credito o prepagata con la dovuta diligenza ed è responsabile secondo le regole generali in caso di uso difforme da quello previsto.
3. Il titolare informa immediatamente l'Istituto Cassiere e gli uffici amministrativi del Conservatorio, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito o prepagata, dandone contestuale comunicazione all'autorità di Pubblica Sicurezza.
4. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito o prepagata senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non ammesse sono considerate spese personali del titolare della carta di credito e sono poste a carico dello stesso. Previo accertamento da parte degli uffici competenti sono trattenute direttamente dagli emolumenti corrisposti (retribuzione mensile ed altri compensi) fino alla capienza degli stessi fatta salva l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari o la segnalazione alle autorità competenti qualora l'uso difforme configuri l'ipotesi di reato.

Le irregolarità riguardanti l'uso della carta di credito o prepagata sono segnalate al Consiglio di Amministrazione.

Art. 5
(imputazione delle spese)

1. Le spese effettuate mediante carta devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione nei limiti degli stanziamenti dei relativi capitoli di bilancio, secondo le modalità previste per l'assunzione degli impegni di spesa. Le spese sostenute con la carta di credito o prepagata sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti all'oggetto della spesa stessa.
2. Il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria provvede all'emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore della Banca che ha rilasciato le carte di credito o prepagate.
3. Le spese sostenute con la carta prepagata vengono gestite, attraverso la registrazione delle stesse in fondo economale dedicato, che ha come metodo di pagamento del reintegro il conto corrente collegato alla carta.

A fronte dell'esaurirsi progressivo del credito sulla carta, si procede al reintegro e alla fine dell'esercizio, il fondo economale dedicato viene chiuso. L'ammontare residuo è riaccredito sul conto corrente della Struttura sulla cui UE è configurato il fondo economale dedicato, lasciando sulla carta un credito pari a 0. A chiusura del fondo economale dedicato alla gestione delle spese con carta prepagata, il registro della tenuta del fondo economale deve essere stampato, sottoscritto dal Titolare e conservato agli atti, corredato dei documenti giustificativi in originale.

Art. 6
(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento è stato approvato dal C.d.A. con delibera n.41 del 30/06/2026 ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
2. Lo stesso emanato dal Presidente con decreto n.826 prot. n. 3174/A2 del 10/07/2026 è pubblicato sul sito istituzionale del Conservatorio ed entra in vigore dalla data della sua emanazione.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento per l'uso delle carte di credito", deliberato dal C.d.A. nella seduta del 10 febbraio 2017.