

IL PRESIDENTE

VISTO l'art. 1, commi da 47 a 53 della Legge 549 del 28.12.1995, Legge di accompagnamento alla Legge Finanziaria 1996 che ammette l'utilizzo, nell'ambito dei sistemi vigenti di pagamento, della carta di credito da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio di musica di Parma;

TENUTO CONTO che l'adozione di tale mezzo di pagamento consente di snellire le procedure amministrativo-contabili ed agevolare il pagamento di alcuni beni e servizi sia in Italia che all'estero e di ottenere significativi risparmi di spesa;

CONSIDERATO che la carta di credito è, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento informatizzati, quella più diffusa e sicura;

VISTA la necessità di procedere ad una revisione/aggiornamento del regolamento già in uso, approvato con delibera CDA del 21/11/2012;

Acquisita la delibera del CDA del 07/04/2026;

DECRETA

L'emanazione in data 26 maggio 2026 del nuovo Regolamento d'Istituto per l'utilizzo della carta di credito come mezzo di pagamento.

Il Regolamento si allega al presente Decreto e ne diventa parte integrante.

Parma, 26/05/2026

Il Presidente

Prof. Andrea Mora



Firmato digitalmente da:

ANDREA MORA

Firmato il 26/05/2026 11:56

Seriale Certificato: 155336357393962714655692008917378818069

Valido dal 23/01/2025 al 23/01/2028

ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1

ART. 1- AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 27 del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità del Conservatorio di Musica A. Boito di Parma (di seguito Conservatorio), disciplina l'uso della carta di credito quale strumento di pagamento di spese di cui al successivo art.3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero.

ART. 2 - SOGGETTI AUTORIZZATI

Ai sensi del comma 1 dell'art. 2 del D.M. 701/96, titolari della carta di credito possono essere il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria in quanto titolari di poteri di spesa e responsabili della gestione amministrativa e contabile del Conservatorio.

Il titolare è personalmente responsabile dell'uso della carta secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativo-contabile e assume la qualifica di Agente Contabile dinanzi alla Corte dei Conti.

La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso utilizzata da altri.

ART. 3- SPESE AMMISSIBILI

L'uso delle carte di credito è residuale e consentito esclusivamente quando non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento delle spese.

Il richiedente l'acquisto tramite carta di credito è tenuto a motivare, preventivamente e all'atto della richiesta al Funzionario incaricato, l'impossibilità e/o la non convenienza del ricorso alle ordinarie procedure di pagamento.

Le spese ammissibili per il pagamento attraverso l'uso della carta di credito sono le seguenti:

- Acquisione in economia di beni e servizi qualora non sia possibile ricorrere alle procedure di acquisto ordinarie;
- Spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito, in occasione di missioni, qualora non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure di acquisto;
- Spese per l'iscrizione a convegni, congressi e seminari;
- Spese di ospitalità in occasione di scambi culturali, congressi e convegni.
- Acquisto di beni e servizi tramite commercio elettronico, pubblicazioni, materiale bibliografico, qualora non sia possibile ricorrere alle procedure di acquisto ordinarie.

ART. 4- LIMITI DI SPESA

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i 5 mila euro mensili se non altrimenti autorizzati preventivamente dal CdA del Conservatorio.

ART. 5- USO DELLA CARTA DI CREDITO E RESPONSABILITÀ CORRELATE

Il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria quali titolari della carta di credito non possono delegare altri per loro conto all'utilizzo della carta, Il titolare deve adottare idonee

procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito 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, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della lettera raccomandata dovrà essere inoltrata per conoscenza al Presidente del Conservatorio.

ART. 6 - GESTIONE DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE

Ai sensi del comma 2 dell'art. 1 del D.M. 701/96, il titolare, ai fini dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito previa iscrizione in bilancio del relativo impegno. Il titolare deve far pervenire presso la segreteria amministrativa del Conservatorio apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) comprensiva delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché dichiarazione attestante l'oggetto dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati agli atti della segreteria amministrativa. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa. Le somme non riconosciute saranno recuperate direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del titolare. Le spese sono addebitate dall'Istituto cassiere direttamente sul conto corrente del Conservatorio. Il Direttore di Ragioneria, entro il termine perentorio del 15 del mese successivo, provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese precedente attraverso l'emissione di mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere a copertura delle spese effettuate. Tutte le spese di gestione della carta sono a carico del Conservatorio.

ART. 7 - STIPULA DELLE CONVENZIONI CON L'ISTITUTO CASSIERE

La convenzione con l'Istituto cassiere, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoscritta dal Presidente. La convenzione concernente le carte di credito deve indicare:

- La durata della convenzione;
- L'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta;
- Il periodo di validità della carta;
- La periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione contabile;
- Le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- Le modalità di regolazione dell'estratto conto mensile
- Le responsabilità del titolare della carta, anche per uso non autorizzato della stessa
- La determinazione di eventuali soglie massime di spesa