



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 - 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 - 25047**  
**Mobile 366 6970930**

## **IL PRESIDENTE**

**VISTA** la legge n. 508 del 21/12/1999 di 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** il D.P.R. n. 132 del 28/02/2003 concernente il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare ed organizzativa delle Istituzioni Artistiche e Musicali, a norma della legge n. 508/99;

**VISTO** l'art. 8 dello Statuto del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento;

**VISTO** l'art. 27 comma 2 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 12/02/20212 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte di credito;

## **ADOTTA**

il Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte di credito allegato.

**Benevento, 24/02/2021**  
**Prot. n. 998**

Il Presidente  
Prof. Antonio Verga





**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 - 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 - 25047**  
**Mobile 366 6970930**

## **REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**

### **ART. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Le presenti disposizioni disciplinano, ai sensi dell'art. 27, comma 2 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, la richiesta e l'utilizzo delle carte di credito quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto del Conservatorio, sul territorio nazionale e all'estero, unicamente da parte di personale espressamente autorizzato.

### **ART. 2 – Tipologia di spese ammissibili**

1. L'utilizzo delle carte di credito è consentita nelle ipotesi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni, esclusivamente per il pagamento di spese relative a:

- a) forniture di beni, lavori e servizi in economia;
- b) spese di rappresentanza;
- c) spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni;
- d) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.

2. Acquisti on line quando non è possibile operare diversamente, previo all'accertamento della sicurezza del sistema di pagamento.

3. Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

### **ART. 3 – Soggetti autorizzati e limite di spesa**

1. Possono essere titolari di carte di credito unicamente:

- a) il Presidente del Conservatorio;
- b) il Direttore;
- c) il Direttore Amministrativo;
- e) il Direttore di Ragioneria previa autorizzazione del Direttore Amministrativo;

2. La carta di credito è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere

delegato.

3. La richiesta all'Istituto Cassiere della carta di credito è di competenza del Direttore Amministrativo del Conservatorio previo stipula con la Banca titolare del servizio di cassa apposta convenzione, approvata dal CdA.

4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di Ragioneria e dal titolare della stessa.

Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato presso l'ufficio ragioneria. Potranno essere richieste esclusivamente carte aziendali di tipo base abbinato allo stesso circuito internazionale.

5. Il plafond complessivo mensile per carta di credito non potrà eccedere l'importo di 3.000 euro, salvo deroghe concesse dal Consiglio di Amministrazione.

6. Il codice PIN dovrà essere conservato da ciascuno dei titolari della carta.

7. Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra la persona titolare della carta di credito e il Conservatorio o di cessazione dalla carica della stessa, la carta andrà immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

#### **ART. 4 – Responsabilità dei titolari delle carte di credito**

1. I titolari delle carte di credito dovranno adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo delle stesse.

2. I titolari delle carte di credito dovranno utilizzare le carte di credito solamente nelle ipotesi consentite dalle presenti disposizioni.

3. In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, il possessore è tenuto a darne immediata comunicazione anche a mezzo del telefono e con successiva nota scritta, all'Istituto bancario emittente, alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza ed ai competenti Uffici del Conservatorio.

4. I titolari delle carte di credito sono direttamente e personalmente responsabili nei confronti del Conservatorio e dell'Istituto cassiere, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, nell'ipotesi di smarrimento o sottrazione delle stesse, nonché nell'ipotesi di utilizzo irregolare o fraudolento da parte di terzi.

5. Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non ammesse saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito; saranno poste a carico dello stesso e, previo accertamento da parte degli Uffici competenti, potranno essere trattenute direttamente dagli emolumenti corrisposti (retribuzione mensile e altri compensi) e in ogni caso fino a capienza degli stessi. Le irregolarità saranno segnalate tempestivamente al Consiglio di Amministrazione.

6. I titolari delle carte di credito devono far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Direttore amministrativo e all'Ufficio Ragioneria, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi ed il promemoria attestanti l'utilizzo della carta stessa.

### **ART. 5 – Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alla categoria di bilancio relativa agli oneri finanziari.
2. Il Direttore di Ragioneria, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa, provvede all'emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'Istituto bancario che ha rilasciato le carte di credito.

### **ART. 6 – Periodo di validità**

1. Il periodo di validità delle carte di credito è regolato dalle condizioni stabilite dall'Istituto cassiere.

### **ART. 7 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è adottato con Decreto del Presidente, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione tramite affissione all'Albo del Conservatorio.

**Approvato con delibera del C.d.A. n. 8 del 12/02/2021**