



**REGOLAMENTO PER L'USO DELLA
CARTA DI CREDITO**

INDICE:

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Tipologie di spese
- Art. 3 - Acquisto di beni e servizi
- Art. 4 - Iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni
- Art. 5 - Pagamenti di spese sostenute dal personale: inviato in missione.
- Art. 6 - Pagamenti di spese di rappresentanza
- Art. 7 - Pagamenti attraverso sistemi elettronici
- Art. 8 - Soggetti abilitati all'uso della carta di credito.
- Art. 9 - Convenzioni
- Art. 10 - Attivazione - durata - revoca
- Art. 11 - Utilizzo della carta di credito
- Art. 12 - Limite di utilizzo
- Art. 13 - Gestione e rendicontazione delle spese
- Art. 14 - Smarrimento o furto
- Art. 15 - Disposizioni finali



**REGOLAMENTO PER L'USO DELLA
CARTA DI CREDITO**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 31 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, disciplina l'uso della carta di credito quale strumento di pagamento delle spese e fa riferimento ai principi contenuti nella Legge 549/95 e nel Decreto del Ministro del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica n° 701 del 9/ 12/1996.

Art. 2 - Tipologie di spese

1. I pagamenti mediante l'uso della carta di credito possono essere effettuati, nei limiti di utilizzo autorizzati ai sensi del successivo art. 12, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei seguenti casi:
 - a) pagamenti per l' acquisizione di beni e servizi;
 - b) pagamenti per Iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni;
 - c) pagamenti per spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale, abilitato all'uso della carta di credito, inviato in missione;
 - d) pagamenti per spese di rappresentanza dell'Università in Italia e all'estero da parte dei soggetti autorizzati.
2. La carta di credito può essere utilizzata per i pagamenti di spese eseguite sia sul territorio nazionale sia sul territorio estero.

Art. 3 - Acquisto di beni e servizi

1. I titolari di carte di credito che siano anche soggetti delegati alla sottoscrizione di ordini di acquisto di beni e servizi ai sensi dell'art. 63 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, e l'Economo nei limiti di cui all'art. 30, comma 3, del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, possono effettuare pagamenti con carta di credito per l'acquisto di beni e servizi.
2. L'individuazione del contraente è effettuato secondo le procedure previste dal Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Art. 4 - Iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni

1. I titolari di carta di credito sono autorizzati ad effettuare i pagamenti con carta di credito per l'iscrizione a corsi di formazione, seminari e convegni del personale della struttura cui sono preposti previa acquisizione delle necessarie autorizzazioni amministrative.

Art. 5 - Pagamenti di spese sostenute dal personale inviato in missione

1. I titolari di carta di credito, con esclusione dell'Economo, sono autorizzati al pagamento con carta di credito delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in missione.



2. L'uso della carta di credito è ammesso entro i limiti individuati dalle norme e dai regolamenti sulle missioni applicabili al personale in servizio nelle Università. Le eventuali eccedenze di spesa oltre i limiti prestabiliti, saranno rimborsati all'Amministrazione mediante addebito sullo stipendio.
3. Il provvedimento di autorizzazione ad effettuare la missione, in Italia e all'estero, deve specificare se il dipendente è autorizzato all'utilizzo della carta di credito.

Art. 6 - Pagamenti di spese di rappresentanza

1. I titolari di carta di credito, che siano anche soggetti autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza ai sensi dell'art. 89 del Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità, sono autorizzati al pagamento con carta di credito delle spese "di rappresentanza dell'Università".

Art. 7 - Pagamenti attraverso sistemi elettronici

1. Il titolare di carta di credito, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici.
2. In tal caso il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.
3. Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Amministrazione derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e dei servizi acquisiti attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

Art. 8 - Soggetti titolari di carta di credito

1. I soggetti titolari di carta di credito possono essere:
 - a) il Rettore
 - b) il Pro-Rettore
 - c) il Direttore Amministrativo
 - d) i Direttori dei Centri di Spesa
 - e) i Presidi di Facoltà
 - f) i Dirigenti
 - g) l'Economo
 - h) gli autisti degli automezzi di servizio limitatamente alle spese di cui all'art. 2, comma 1, lett. c)
2. Con Decreto Rettorale può essere disposta l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito da parte di altro personale dipendente per motivi di servizio e per il periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso.
3. Il titolare della carta di credito può utilizzare la stessa nei limiti delle disponibilità assegnate, previa verifica della disponibilità finanziaria dei capitoli di spesa del budget del Centro di Responsabilità o del Centro di Spesa di appartenenza.



4. Il titolare della carta di credito e responsabile delle spese effettuate senza la necessaria copertura finanziaria.

Art. 9 - Convenzioni

1. La convenzione per la gestione del servizio di carte di credito deve contenere le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle stesse. In particolare devono essere indicati:
 - a) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo;
 - b) il periodo di validità;
 - c) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
 - d) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - e) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
 - f) la determinazione di eventuali soglie massime di spese.
2. In riferimento alle modalità di regolazione dell'estratto conto, la società che gestisce il servizio di carte di credito provvede ad inviare agli Uffici contabili della struttura preposta, in forma cartacea e, se richiesto su supporto elettronico, un estratto conto individuale a nome del titolare di ogni singola carta.

Art. 10 - Attivazione - durata - revoca

1. La carta di credito é rilasciata a nome di ciascun soggetto avente diritto a seguito di autorizzazione del Direttore Amministrativo.
2. L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta o, nell'ipotesi cui all'art. 8, comma 2, all'espletamento dell'incarico conferito.
3. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con provvedimento del Direttore Amministrativo. notificato alla società che gestisce il servizio di carte di credito.

Art. 11 - Utilizzo della carta di credito

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve essere notificata al Direttore Amministrativo, a cura della società che gestisce il servizio di carte di credito.
2. Il titolare deve sottoscrivere, con la stessa Firma apposta sulla carta di credito, le fatture e/o le ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate alla struttura di appartenenza dell'intestatario della carta di credito.
3. La carta di credito é uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale é concessa in uso dalla società emittente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso né essere attribuita alla struttura di appartenenza.



4. L'uso della carta di credito é consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento, nonché nel rispetto di quanto disposto nel provvedimento di autorizzazione e nel contratto-tipo, copia del quale deve essere consegnata al titolare.
5. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
6. Non é possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito assegnata.

Art. 12 - Categorie di carte di credito

1. Sono previste, di norma, due categorie di carte di credito da assegnare al personale universitario, differenziate nel limite di utilizzo delle stesse.
2. Il Direttore Amministrativo, in sede di autorizzazione al rilascio della carta di credito, individua la categoria di carte di credito da assegnare al titolare.

Art. 13 - Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.
2. Il titolare della carta di credito é tenuto a fare pervenire periodicamente, ed in ogni caso entro il quindicesimo giorno dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, all'Ufficio contabile della struttura preposta, apposito riepilogo, corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi quietanzate mediante l'utilizzo della carta stessa.
3. Le spese non documentate o effettuate senza le necessarie autorizzazioni o la parte di spesa eccedente i limiti previsti dalla normativa o dai regolamenti applicabili alle tipologie di spesa individuate al precedente art. 2 saranno addebitate sugli stipendi del dipendente.

Art. 14 - Smarrimento o furto

1. Il titolare della carta di credito é obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed é personalmente responsabile, nei confronti dell'Università, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. In caso di smarrimento o furto il titolare della carta di credito é tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio che ha emesso la carta di credito, alla competente Autorità di pubblica sicurezza e all'Amministrazione, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le disposizioni stabilite dalla Legge n. 549, del 28.12.95 e dal DM. n. 701 del 09.12.96.