

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 27 giugno 2007

Modificato con DR. 185 del 9 marzo 2022

OGGETTO

Il presente regolamento – ad integrazione del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con decreto rettorale numero 46 del 17 novembre 2017 all'articolo 38, - contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito come strumenti di pagamento da parte delle strutture universitarie costituite in centri autonomi di spesa.

SOGGETTI AUTORIZZATI

Titolari delle carte di credito possono essere il Rettore, i Pro-Rettori, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento e di strutture ad essi assimilate.

Tali soggetti sono altresì autorizzati ad utilizzare sistemi automatizzati in dotazione agli automezzi di servizio per il pagamento dei pedaggi autostradali.

CONVENZIONI

Spetta al Direttore Generale – previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione- stipulare con la banca titolare del servizio di cassa per l'Ateneo apposita convenzione concernente le carte di credito, la quale deve indicare:

1. la durata della convenzione;
2. l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
3. il periodo di validità delle carte di credito;
4. la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
5. le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
6. le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
7. le responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
8. la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

RILASCIO DELLA CARTA DI CREDITO

Il rilascio della carta avviene dietro richiesta dell'interessato da presentare all'Istituto cassiere nell'ambito della vigente convenzione stipulata tra l'Ateneo e l'Istituto stesso.

RILASCIO DI CARTA PREPAGATA

E' prevista la possibilità per il solo Direttore Generale di richiedere all'Istituto cassiere una carta prepagata nell'ambito della vigente convenzione stipulata tra l'Ateneo e l'Istituto stesso. Il rilascio e l'uso della stessa seguirà le stesse regole di tutte le altre carte di credito previste in questo regolamento. L'utilizzo di questa carta prepagata verrà registrato a cura del Direttore Generale in un registro di resa del conto e seguirà le regole previste dalla normativa vigente in materia della responsabilità degli agenti contabili e della resa del conto.

RESPONSABILITA' DEL TITOLARE

Alla consegna della carta di credito al titolare da parte dell'istituto cassiere il titolare dovrà firmare apposito verbale dal quale deve risultare anche l'impegno del titolare della carta di credito a far pervenire ogni 30 giorni al responsabile dell'Ufficio Bilancio o al Responsabile Amministrativo di Struttura apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'uso della carta stessa.

Il titolare deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

SMARRIMENTO O FURTO DELLA CARTA DI CREDITO

In caso di smarrimento o furto, il titolare è tenuto sotto la propria personale responsabilità a darne immediata comunicazione all'Istituto cassiere, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed al responsabile del centro di spesa di afferenza.

Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o di furto non sarà pervenuta a conoscenza dell'Istituto emittente, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito smarrita o sottratta.

TIPOLOGIA DELLE SPESE

L'utilizzo delle carte di credito è consentito nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:

- Acquisto di beni e richiesta di servizi;

- Spese di rappresentanza delle strutture interessate in Italia e all'estero;
- Organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- Spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito, in occasione di missioni.

L'uso della carta di credito è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, nei casi in cui l'acquisto sia effettuabile solo tramite carta di credito o per eventuali casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Direttore.

L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata al centro di spesa.

La carta non può in nessun caso essere usata per prelievi in contanti.

GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Le spese per il rilascio, l'utilizzo ed il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alla categoria di bilancio relativa agli oneri finanziari.

Il responsabile dell'Ufficio Bilancio ed i Responsabili Amministrativi delle Strutture provvedono all'emissione degli ordinativi di pagamento a favore dell'Istituto cassiere che ha rilasciato le carte di credito a regolarizzazione degli avvenuti pagamenti.