

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

ART. 1

Oggetto

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 1, commi 47, 48 e 49 della L. 28 dicembre 1995 n.549, del Decreto 9 dicembre 1996 n.701, dell'art.35 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n.1250 del 19 luglio 1999, contiene disposizioni circa l'utilizzo della carta di credito quale strumento di pagamento da parte delle strutture universitarie costituite in centri di spesa, a norma dell'art.2 del sopracitato Regolamento di Ateneo.

ART. 2

Tipologia di spesa

I pagamenti mediante uso della carta di credito possono essere effettuati, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni di impegni, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei seguenti casi: a) beni, lavori e servizi in economia; b) rappresentanza dell'Amministrazione; c) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni; d) missioni del personale autorizzato all'uso della carta di credito; e) la carta di credito può essere utilizzata all'estero solo se tale uso è stato preventivamente autorizzato in modo specifico dall'Amministrazione; f) non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito assegnata.

ART. 3

Soggetti autorizzati

1. Tolari di carte di credito possono essere il Rettore, i Prorettori, il Direttore Amministrativo, i Dirigenti e Vice-Dirigenti, gli autisti degli automezzi di servizio, i funzionari opportunamente autorizzati, i Direttori dei Centri di spesa sui propri bilanci. Per il personale in missione, le eventuali eccedenze di spesa oltre i limiti, prestabiliti devono essere rimborsate immediatamente all'Amministrazione e potranno essere recuperate d'ufficio mediante ritenute sullo stipendio.
2. I soggetti di cui al comma 1 del presente articolo sono altresì autorizzati ad utilizzare sistemi automatizzati in dotazione agli automezzi di servizio per il pagamento dei pedaggi autostradali.
3. L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti per tale tipo di spese nell'apposito regolamento previsto dall'art. 97 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità nonché nel rispetto degli ulteriori limiti e criteri eventualmente stabiliti nel provvedimento di autorizzazione.
4. La Carta SI' Business è legata ai circuiti internazionali VISA, EUROCARD, MASTERCARD e consente di acquistare, in Italia e all'Estero, beni e servizi presso gli esercizi convenzionati, con addebito differito dell'importo direttamente sul conto corrente dell'Università. L'utilizzo all'estero della carta di credito è stabilito dal precedente art.2 lettera e).
5. Non può essere utilizzata la carta di credito in carenza di provvedimento, autorizzativo per spese che necessitano di tale preventivo provvedimento autorizzativo e comunque in contrasto con quanto stabilito dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità citato.

ART. 4

Soglia massima di spesa

1. La soglia massima di spesa annuale consentita per ogni carta è indicata in Lit. 40.000.000 (quarantamila milioni).

ART. 5

Numero carte di credito e costi commissioni

1. La dotazione iniziale di n. 04 carte di credito aziendali (Carta SI' Business) sarà assegnata al Rettore, al Direttore Amministrativo, al Responsabile dell'Area di Gestione delle Risorse Finanziarie ed Organizzative, all'Economo come previsto dall'art.3, comma 1 del presente Regolamento.

ART. 6

Uso delle carte di credito per i transiti autostradali

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del centro di spesa e dal titolare dello stesso;
2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il giorno 3 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Settore Provveditorato, ovvero al segretario amministrativo della struttura di appartenenza, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione contabile giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'uso delle carte di credito.
3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, anche a mezzo telefono o fax, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed al responsabile del centro di spesa di appartenenza.

ART. 7

Gestione rendicontazione delle spese

1. Le spese di rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito sono imputate pro quota ai capitoli di spesa del bilancio universitario corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.
2. I responsabili dei centri di spesa provvedono alla emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore dell'Istituto Cassiere il quale ha rilasciato le carte di credito.

ART. 8

Norme transitorie e finali

1. La durata prevista per l'uso della carta di credito è la medesima del contratto per l'affidamento all'Istituto Cassiere del Servizio di Cassa in vigore al momento della emanazione del regolamento stesso.
2. I Consigli delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio possono adottare disposizioni integrative del presente regolamento, nel rispetto delle norme da questo stabilite.

ART. 9

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo e sul Bollettino Ufficiale di Ateneo ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo.