

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Articolo 1 (Esecuzione di spese)

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 2.
2. L'uso della carta di credito, nel limite di utilizzo disposto, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a :
 - a) beni, lavori e servizi in economia disciplinati dal vigente Regolamento di Ateneo per gli interventi in economia;
 - b) spese di rappresentanza disciplinate dal vigente Regolamento di Ateneo per le spese di rappresentanza;
 - c) spese relative all'organizzazione e partecipazione a seminari ed a convegni;
 - d) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni disciplinate dal vigente Regolamento di Ateneo per le missioni.

Articolo 2 (Titolari delle carte di credito)

1. I titolari della carta di credito sono: il Rettore, il Direttore Amministrativo, i Presidi di Facoltà e i Direttori di Dipartimento. Tali cariche devono comparire esplicitamente nell'intestazione del titolare;
2. La carta di credito è uno strumento di pagamento attribuito ai soggetti sopra individuati che la utilizzeranno – per la durata del loro mandato – nell'ambito delle finalità istituzionali connesse alla loro carica.

Articolo 3 (Attivazione – durata - revoca)

1. La carta di credito è rilasciata dalla banca titolare del servizio di tesoreria a ciascuno dei titolari aventi diritto che ne facciano espressamente richiesta.
2. Spetta al Rettore stipulare con la banca titolare del servizio di cassa per l'Università apposita convenzione concernente le carte credito, la quale deve indicare:
 - a) la durata della convenzione;
 - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
 - c) il periodo di validità delle carte di credito;
 - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
 - e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - f) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
 - g) la responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
 - h) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa
3. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all'Ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso

Articolo 4 (Limite di utilizzo)

1. Il titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito nella convenzione , una copia della quale deve essergli consegnata.

2. Ogni carta emessa ha un massimale mensile pari a €. 2.500. E' tuttavia possibile concordare discrezionalmente con la Banca il limite massimo mensile di spesa per ogni singola carta assegnata. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare, che è in ogni caso tenuto a rispettare i singoli importi di spesa stabiliti dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e gli stanziamenti di bilancio.

Articolo 5 (Modalità di utilizzo)

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta a terzi in nessun caso
2. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
3. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto. Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. L' esercente convenzionato ha la facoltà di chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi. Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate alla struttura di appartenenza dell'intestatario della carta di credito.
4. Il titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti della struttura di appartenenza, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 6 (Smarrimento e furto)

1. In caso di smarrimento o furto della carta, il titolare deve darne immediata notizia telefonica o a mezzo fax alla banca e all'ateneo, nonché presentare denuncia come previsto dalla convenzione stipulata

Articolo 7 (Gestione della spesa)

1. I pagamenti, effettuati dai titolari di carta di credito sono addebitati sul c/c dell'Amministrazione Centrale per quanto riguarda il Rettore e i Presidi di Facoltà e sui c/c dei rispettivi Dipartimenti per quanto riguarda i Direttori degli stessi.
2. L'Istituto cassiere provvederà ad inviare all'Amministrazione Centrale e ai Dipartimenti, per la regolarizzazione, i provvisori di uscita relativi ai pagamenti effettuati mediante carta di credito.

Articolo 8 (Rendicontazione delle spese)

1. Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire entro il 15° giorno del mese successivo a quello in cui vengono sostenute le spese, all'ufficio competente della struttura di appartenenza, apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. La banca provvede ad inviare agli uffici competenti delle singole strutture, in forma cartacea e se richiesto su supporto elettronico, un estratto conto individuale a nome del titolare di ogni singola carta, ed estratti conto riassuntivi di tutte le operazioni effettuate con i dettagli suddivisi per singola carta di credito.
3. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte di credito e dei periodici estratti conto trasmessi dall'Istituto Cassiere, l'ufficio competente dispone la liquidazione delle spese con l'aggiornamento della gestione del pertinente capitolo di bilancio.
4. La corretta imputazione delle spese e la loro liquidazione è effettuata, per quanto riguarda le spese ordinate dal Rettore, dal Settore Affari Istituzionali mediante la gestione dei pertinenti capitoli di

bilancio; per quanto riguarda le spese ordinate dai Presidi di Facoltà, dal rispettivo Servizio dell'ufficio di Presidenza mediante la gestione dei fondi deliberati dai Consigli di Facoltà relativamente alle assegnazioni fissate annualmente dal Consiglio di Amministrazione; per quanto riguarda le spese ordinate dai Direttori di Dipartimento, dal rispettivo Servizio di Dipartimento mediante la gestione dei pertinenti capitoli di spesa dei bilanci dei Dipartimenti.

5. Sulla base della liquidazione periodica effettuata dalle strutture suddette il Settore Risorse Economiche e Finanziarie e i Servizi dei Dipartimenti provvedono alla regolarizzazione contabile delle spese effettuate rispettivamente dal Rettore/ Presidi di facoltà e dai Direttori di Dipartimento.

Articolo 9 (Recapito estratti conto)

1. L'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti comunicano formalmente alla Banca il recapito presso il quale dovranno essere inviati gli estratti conto ed ogni corrispondenza relativa al servizio carta di credito.