



IL RETTORE

- VISTA** la legge 9 maggio 1989, n. 168 e s.m.i.;
- VISTA** la legge 30 dicembre 2010, n. 240 e s.m.i., in particolare gli articoli 18 e 24;
- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con D.R. n. 361 del 31 ottobre 2012 e s.m.i., in particolare l'art. 17, comma 3, lettera c);
- VISTO** il vigente "Disciplinare per l'utilizzo delle carte di credito", adottato con D.R. n. 286 del 08.06.2009;
- VISTE** modifiche al Disciplinare suddetto, esaminate dal Senato accademico nella seduta del 20 dicembre 2018 e approvate dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 20/12/2018.

DECRETA

Art. 1

È emanato il "Disciplinare per l'utilizzo delle carte di credito", allegato al presente Decreto di cui è parte integrante.

Art. 2

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

IL RETTORE
Prof. Dino MASTROCOLA





DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 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 e convegni;
 - d) spese di trasporto, vitto ed alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni disciplinate dal vigente "Regolamento di Ateneo per le missioni".

Art. 2 - Titolari delle carte di credito

1. I titolari della carta di credito sono: il Rettore e il Direttore Generale. L'indicazione di tali cariche deve 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.

Art. 3 - Attivazione, durata e 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 la carte di credito, la quale deve indicare:
 - a) la durata della convenzione;

- b) l'eventuale costo per il rilascio, l'utilizzo e 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) la responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
 - g) 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.

Art. 4 - Limite di utilizzo

1. Il titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito dalla convenzione, una copia della quale deve essergli consegnata.
2. Ogni carta emessa ha un massimale pari a € 2.500 (duemilacinquecento/00 euro). È 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, in ogni caso, è tenuto a rispettare i singoli importi di spesa stabiliti dal "Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità" e gli stanziamenti in bilancio.

Art. 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 ogni 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 all'Università degli Studi di Teramo.

4. Il titolare della carta di credito è obbligato ad adottare massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Università degli Studi di Teramo, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Art. 6 - Smarrimento e furto

1. In caso di smarrimento o furto della carta, il titolare deve darne immediata notizia telefonica o a mezzo posta elettronica certificata (PEC) alla banca e all'Ateneo, nonché presentare denuncia come previsto dalla convenzione stipulata.

Art. 7 - Gestione della spesa

1. I pagamenti, effettuati dai titolari di carta di credito sono addebitati sul c/c dell'Università degli Studi di Teramo.
2. L'istituto cassiere provvederà ad inviare all'Amministrazione Centrale, per la regolarizzazione, i provvisori di uscita relativi ai pagamenti effettuati mediante carta di credito.

Art. 8 - Rendicontazione delle spese

1. Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui vengono sostenute le spese, all'ufficio competente dell'Università degli Studi di Teramo, 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 dell'Università degli Studi di Teramo, 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 sono effettuate dall'Area che ha in gestione i pertinenti capitoli di bilancio.

5. L'Area Risorse Economiche e Finanziarie e Controllo di Gestione provvede alla regolarizzazione contabile dei provvisori di uscita di cui all'art. 7, co. 2.

Art. 9 - Recapito estratti conto

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

IL RETTORE
Prof. Dino MASTROCOLA

