

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO

CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	27.4.2007; 25.07.2007.
DECRETO RETTORALE	842/2007 dd. 10.5.2007; 1302/2007 dd. 6/08/2007.
UFFICI COMPETENTI	Rip. Entrate – Bilancio e Tesoreria

Data ultimo aggiornamento: 08/08/2007 *a cura del Servizio Affari Generali e rapporti con il SSN*

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 88 e 89 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, emanato con D.R. 2 maggio 2000 n. 341/AG, contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito come strumenti di pagamento da parte dei Responsabili delle strutture universitarie costituite in centri di spesa, a norma dell'art. 1, 3° comma, dello stesso regolamento.

Articolo 2 – Tipologia di spese

1. L'uso delle carte di credito è consentito - nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo - qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) rappresentanza, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dall'apposito regolamento per tale tipo di spesa;
- b) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito, in occasione di missioni;
- c) acquisti tramite internet di beni e di servizi, qualora sia dimostrata la convenienza ed economicità di tale mezzo di pagamento; sono esclusi da tale forma di pagamento i servizi che danno luogo ad obblighi di sostituto d'imposta.

2. E' escluso l'uso di carte di credito per il prelievo di contante.

Articolo 3 – Soggetti autorizzati

1. Titolari di carte di credito possono essere il Rettore, il Pro-Rettore vicario, il Direttore amministrativo, i responsabili degli uffici dirigenziali dell'amministrazione centrale dell'Università, i responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, costituiti in centri autonomi di spesa.

2. Spetta al Direttore amministrativo autorizzare - per i Responsabili di cui al precedente comma – l'iter di rilascio delle carte di credito.

3. Spetta ai responsabili delle strutture scientifiche segnalare al Direttore amministrativo l'esigenza di attivare ulteriori carte di credito, laddove richiesto da esigenze organizzative e/o correlate a specifici e determinati fondi di ricerca, nel rispetto delle previsioni di cui ai successivi articoli 5 e 6.

4. I provvedimenti di autorizzazione, di cui al comma precedente, sono trasmessi, rispettivamente, alla Sezione Affari Finanziari – Ripartizione Entrate – Bilancio Tesoreria ed al Segretario Amministrativo della struttura didattica, scientifica e di servizio, cui il soggetto autorizzato afferisce.

5. Competono alla Sezione Affari Finanziari – Ripartizione Entrate – Bilancio Tesoreria i rapporti con l'istituto Cassiere per il rilascio ed il rinnovo delle carte di credito.

Articolo 4 – Convenzioni

1. Le condizioni per il rilascio, l'utilizzo ed il rinnovo delle carte di credito devono far parte della convenzione stipulata dall'Università per l'affidamento del servizio di cassa.

Articolo 5 – Uso delle carte di credito e responsabilità connesse

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da atto sottoscritto dal Direttore amministrativo e dal titolare stesso.

2. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed assume personalmente anche la responsabilità per l'eventuale uso non autorizzato della stessa. A questo proposito il titolare è obbligato all'iscrizione ai servizi di sicurezza via sms.

3. Il titolare è personalmente responsabile delle spese, 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, anche a mezzo telefono a:

- all'ente che l'ha rilasciata
- alla competente autorità di pubblica sicurezza
- agli uffici amministrativi di riferimento (Sezione Affari finanziari / Segretario di Dipartimento).

5. La Struttura di appartenenza del titolare della carta di credito assume a carico del proprio bilancio ogni rischio inerente tale gestione e sopperisce agli eventuali esborsi non coperti dai servizi di sicurezza via sms, di cui al precedente comma 2.

Articolo 6 – Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate al centro di spesa, cui il titolare autorizzato afferisce.

2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire al responsabile del centro di spesa ovvero al segretario amministrativo della struttura, cui afferisce, le fatture, ricevute ecc. corredate dell'attestazione del pagamento (scontrino su cui si appone la propria firma o attestato/conferma via web) con tempestività e, comunque, non oltre il 5 del mese successivo.

3. I responsabili dei centri di spesa ovvero i segretari amministrativi, che ricevono la documentazione, come dal comma precedente, provvedono a riscontrare la regolarità amministrativo contabile delle spese e ad emanare gli atti necessari per autorizzare la regolazione contabile delle stesse già sostenute. Qualora si riscontrino delle spese erroneamente addebitate, la segnalazione all'Istituto di credito deve essere tempestiva.

4. Le spese vanno imputate alle pertinenti voci di bilancio nel rispetto dell'art. 2.