

Regolamento per l'uso delle carte credito

D.R. 27 aprile 1999 n. 01/673 Emanazione

D.R. 23 febbraio 2006, n. 01/3428 Modifica

D.R.25 maggio 2007, n. I/2A/8286 Modifica Art.8

[D.R 3 dicembre 2009, n. I/1/16470 Modifiche](#)

Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 1, commi 47 e seguenti, della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 e dell'art. 26 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito "Regolamento"), emanato con D.R. 8 ottobre 2008, n. 13745, contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito, anche prepagate, come strumenti di pagamento da parte delle strutture universitarie costituite in centri di spesa (di seguito "Strutture") e delle unità di spesa a norma dell'art. 4 del citato Regolamento.

Articolo 2 - Tipologia di spesa

L'uso delle carte di credito è consentito, qualora 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 allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative a:

1. beni, servizi e lavori in economia;
2. rappresentanza delle strutture in Italia e all'estero;
3. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
4. trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.

Articolo 3 - Soggetti autorizzati

1. Titolari di carte di credito possono essere il Rettore, il Pro-Rettore vicario, il Direttore amministrativo, i responsabili delle unità di spesa dell'amministrazione centrale, i responsabili delle Strutture.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono altresì autorizzati ad utilizzare sistemi automatizzati in dotazione agli automezzi di servizio per il pagamento dei pedaggi autostradali.

2 bis. I soggetti di cui al comma 1 possono autorizzare, con provvedimento motivato, l'uso delle carte di credito, limitatamente alla esecuzione delle spese di cui alla lett. d), del comma 1 dell'art. 2, ai soggetti di seguito indicati secondo la seguente corrispondenza:

- a) il Rettore per i Prorettori;
- b) il Direttore Amministrativo per i Responsabili dei centri di responsabilità afferenti all'Amministrazione centrale, per il personale di categoria EP in staff alla Direzione e per l'economista;
- c) i Responsabili delle unità di spesa per il personale di categoria EP assegnato all'Unità di spesa;
- d) i Responsabili delle Strutture per i Responsabili dei centri di responsabilità e per il personale docente afferenti alle strutture stesse, nonché per il segretario amministrativo.

2 ter. abrogato

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. 81 del Regolamento,

nonché nel rispetto degli ulteriori limiti e criteri eventualmente stabiliti nel provvedimento di autorizzazione.

4. I provvedimenti di autorizzazione di cui al comma 2bis sono comunicati, all'Area Finanza e Fiscale ed, eventualmente, nel caso di uso delle carte di credito da parte del personale docente afferente alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, al Segretario Amministrativo della struttura stessa, nonché all'istituto convenzionato per il rilascio delle carte di credito.

Articolo 4 – Convenzioni

Spetta al Direttore stipulare con la banca titolare del servizio di cassa per l'Università 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. la responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
 8. la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.
2. Spetta al Direttore stipulare con le società affidatarie del servizio autostradale apposita convenzione concernente le condizioni di fornitura e di utilizzazione dei sistemi informatici di pagamento differito dei pedaggi autostradali, la quale deve indicare:
1. la durata della convenzione;
 2. il costo per il rilascio delle tessere a pagamento differito e per l'uso dei supporti informatici;
 3. i sistemi automatici in uso;
 4. le modalità di fatturazione perché venga assicurata anche la correlazione tra il codice identificativo dell'utente e i corrispettivi dovuti;
 5. la periodicità dell'invio delle fatture e le modalità di regolazione delle stesse;
 6. le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione dei supporti magnetici o informatici.

Articolo 5 - Uso delle carte di credito, delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali

La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile della Struttura o dell'unità di spesa, e dal titolare stesso.

1. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Area Finanza e Fiscale, ovvero al segretario amministrativo della struttura di appartenenza, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi ed il promemoria attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. 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.
3. 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, alla

competente autorità di pubblica sicurezza e al responsabile della Struttura o dell'unità di spesa di afferenza, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

4. Le prescrizioni contenute nei commi precedenti si estendono all'uso delle tessere di transito e dei supporti informatici installati a bordo della autovetture di servizio per il pagamento differito dei pedaggi autostradali.
5. A corredo della documentazione di servizio i consegnatari degli autoveicoli di cui all'art. 46, ultimo comma, del Regolamento, devono conservare il verbale di consegna delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali redatto in conformità delle modalità stabilite nel comma 1 del presente articolo.

Articolo 6 - Gestione e rendicontazione delle spese

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie delle carte di credito sono imputate sul capitolo delle spese bancarie; quelle relative all'utilizzo sono imputate pro quota ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

1. Le spese per il rilascio e il rinnovo delle tessere di transito e il canone d'uso dei supporti informatici per il pagamento dei pedaggi autostradali sono imputati sul capitolo relativo alle spese bancarie; quelle relative all'utilizzo sono imputate sul capitolo delle missioni.
2. I responsabili delle Strutture e dell'unità di spesa, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa, provvedono alla emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito ovvero delle società affidatarie del servizio autostradale.

Articolo 7 - Norme transitorie e finali

La prima convenzione prevista dall'art. 4, comma 1, del presente regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento della emanazione del regolamento stesso. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito devono costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.

1. abrogato

Articolo 8 - Entrata in vigore

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

1.bis Le modifiche del presente regolamento sono pubblicate sul sito web di Ateneo ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel decreto di modifica.