



## **Regolamento per l'uso delle carte credito**

[D.R. n. 1025/2018 del 25 giugno 2018 - Emanazione](#)

### Articolo 1

#### Oggetto

1. Il presente Regolamento, emanato in attuazione dell'art. 1, commi 47 e seguenti della Legge 28 dicembre 1995 n. 549, del relativo decreto attuativo (D.M. 9 dicembre 1996, n. 701) e dell'art. 28 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito Regolamento di contabilità), detta disposizioni sull'uso delle carte di credito e carte prepagate quali strumenti di pagamento da parte dei soggetti titolari del potere di spesa e loro delegati.

### Articolo 2

#### Ambito di applicazione

1. L'uso della carta di credito e della carta prepagata, è consentito nei casi previsti dagli articoli seguenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari dell'Università di Pisa e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti di bilancio allo scopo disposti.

### Articolo 3

#### Soggetti autorizzati all'uso della carta di credito

1. I soggetti autorizzati all'uso della carta di credito sono i titolari del potere di spesa e pertanto il Rettore, il Direttore generale e i Responsabili dei Centri di gestione di cui all'art. 3 del Regolamento di contabilità.
2. Nell'esercizio del potere di delega di cui agli artt. 4 e 5 del Regolamento di contabilità, i soggetti di cui al comma 1 possono autorizzare, con provvedimento motivato e nei limiti del successivo art. 4, l'utilizzo delle carte di credito secondo la seguente corrispondenza:
  - a) il Rettore per i Prorettori;
  - b) il Direttore generale e i Responsabili dei Centri di gestione per il personale di categoria EP.
3. I provvedimenti di autorizzazione di cui al precedente comma sono comunicati alla Direzione Finanza e Fiscale che provvederà a trasmetterli all'Istituto cassiere.

### Articolo 4

#### Tipologie di spese liberamente pagabili con carta di credito

1. Le spese che possono essere effettuate liberamente con l'utilizzo della carta di credito, senza preventivi ulteriori adempimenti, ferma restando l'acquisizione di tutte le autorizzazioni di spesa ove richieste, sono:
2. nell'ambito dell'attività istituzionale:
  - a) rappresentanza in Italia per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di contabilità, fino a 500 euro;
  - b) rappresentanza all'estero per spese di vitto e alloggio;

- c) partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari all'estero o comunque organizzate da operatori economici stranieri;
  - d) viaggio, vitto e alloggio (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio) in occasione di missioni in Italia e all'estero;
  - e) forniture di beni e servizi sostenute in Italia per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di contabilità, fino a 500 euro;
3. nell'ambito dell'attività commerciale, compreso il conto terzi, per cui è emessa fattura attiva:
- f) rappresentanza in Italia per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di contabilità, fino a 500 euro;
  - g) rappresentanza all'estero per spese di vitto e alloggio;
  - h) partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari all'estero o comunque organizzate da operatori economici stranieri;
  - i) viaggio (escluso il noleggio del mezzo) e vitto (fino a 33 euro) in occasione di missioni in Italia;
  - l) viaggio, vitto e alloggio (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio) in occasione di missioni all'estero.

#### Articolo 5

##### Altre spese pagabili mediante carta di credito con adempimenti preventivi

1. Le spese escluse di cui all'art. 4, comma 2, lett. d) e comma 3, lett. i) e l), nonché tutte le altre spese non contemplate nel medesimo art. 4, possono essere pagate con carta di credito purché vengano preventivamente effettuati tutti gli adempimenti in ordine alla selezione del contraente e comunque rispettata ogni altra formalità prevista dalla normativa applicabile.

#### Articolo 6

##### Documentazione giustificativa delle spese effettuate con la carta di credito

1. Per le tipologie di spesa, sostenute in Italia, di cui all'art. 4, comma 2, lett. a), d), e) e comma 3, lett. i), la documentazione giustificativa è rappresentata dallo scontrino o ricevuta fiscale o documentazione non fiscale nei casi previsti dalla legge. Per quelle di cui all'art. 4, comma 3, lett. f), sempre sostenute in Italia, è invece rappresentata dalla fattura intestata all'Università di Pisa.
2. Per le tipologie di spesa, sostenute all'estero o comunque organizzate da operatori economici stranieri di cui all'art. 4, comma 2, lett. c), e comma 3, lett. h) costituisce documentazione giustificativa la fattura intestata all'Università di Pisa.
3. Le tipologie di spesa di cui all'art. 4, comma 2, lett. b) e d) e comma 3, lett. g) e l) sostenute all'estero, la documentazione dovrà consistere nella fattura intestata all'Università di Pisa o nello scontrino o ricevuta fiscale o comunque in documentazione analoga e conforme alla legislazione fiscale del Paese di emissione.
4. Per le tipologie di spesa di cui all'art. 5 sostenute sia in Italia che all'estero, la documentazione dovrà consistere esclusivamente nella fattura intestata all'Università di Pisa.

#### Articolo 7

##### Soggetti autorizzati all'uso della carta prepagata

1. Nell'esercizio del potere di delega di cui agli artt. 4 e 5 del Regolamento di contabilità, il Rettore, il Direttore generale e i Responsabili dei Centri di gestione possono autorizzare, con provvedimento motivato e nei limiti del successivo art. 8, l'utilizzo della carta prepagata, secondo la seguente corrispondenza:
  - a) il Rettore per i Prorettori;
  - b) il Direttore generale e i Responsabili dei Centri di gestione per il personale di categoria EP.

2. I Direttori dei Dipartimenti e dei Centri nonché i Presidenti dei Sistemi possono altresì autorizzare, con provvedimento motivato, ai sensi degli artt. 4 e 5 del Regolamento di contabilità, all'uso della carta prepagata, il personale docente afferente la Struttura titolare di fondi di ricerca o altro fondo.
3. I provvedimenti di autorizzazione di cui ai precedenti commi sono comunicati alla Direzione Finanza e Fiscale che provvederà a trasmetterli all'Istituto cassiere.

#### Articolo 8

##### Tipologie di spese con utilizzo di carta prepagata

1. Le spese che possono essere effettuate con l'utilizzo della carta prepagata, ferma restando l'acquisizione di tutte le autorizzazioni di spesa ove richieste, sono:
2. nell'ambito dell'attività istituzionale:
  - a) viaggio, vitto e alloggio (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio) in occasione di missioni in Italia e all'estero;
  - b) forniture di beni e servizi, per tipologie di spesa sostenute in Italia rientranti nel fondo economale ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di contabilità, fino a 500 euro.
3. nell'ambito dell'attività commerciale, compreso il conto terzi, per cui è emessa fattura attiva:
  - c) viaggio (escluso il noleggio del mezzo) e vitto (fino a trentatré euro) in occasione di missioni in Italia;
  - d) viaggio, vitto e alloggio, con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio, in occasione di missioni all'estero.

#### Articolo 9

##### Altre spese pagabili mediante carta prepagata con adempimenti preventivi

1. Le spese escluse di cui all'art. 8, comma 2, lett. a) e comma 3, lett. c) e d), nonché tutte le altre spese non contemplate nel medesimo art. 8, possono essere pagate con carta prepagata purché vengano preventivamente effettuati tutti gli adempimenti in ordine alla selezione del contraente e comunque rispettata ogni altra formalità prevista dalla normativa applicabile.

#### Articolo 10

##### Documentazione giustificativa delle spese effettuate con la carta prepagata

1. Per le tipologie di spesa di cui all'art. 8, comma 2, lett. a), b) e comma 3, lett. c) sostenute in Italia, la documentazione giustificativa è rappresentata dallo scontrino o ricevuta fiscale o documentazione non fiscale nei casi previsti dalla legge.
2. Per le tipologie di spesa di cui all'art. 8, comma 2, lett. a) e comma 3, lett. d) sostenute all'estero, costituisce documentazione giustificativa la fattura intestata all'Università di Pisa, scontrino o ricevuta fiscale o documentazione analoga e conforme alla legislazione fiscale del Paese di emissione.
3. Per le tipologie di spesa di cui all'art. 9 sostenute sia in Italia che all'estero, la documentazione dovrà consistere esclusivamente nella fattura intestata all'Università di Pisa.

#### Articolo 11

##### Massimale della carta di credito

1. Considerato che il massimale per le carte di credito è unico per tutto l'Ateneo, ciascuna carta di credito o prepagata è fornita di un plafond mensile di 5.000 euro.
2. Le singole spese effettuate con carta di credito o carta prepagata non potranno eccedere l'importo attuale di 3.000 euro ai sensi della normativa vigente sui limiti per l'uso del contante.

3. Con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione è possibile, per giustificati motivi, innalzare il plafond.

## Articolo 12 Convenzione

1. Spetta al Direttore generale stipulare con la banca affidataria del servizio di cassa per l'Università apposita convenzione concernente le carte di credito e le carte prepagate, 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 e le carte prepagate;
  - c. il periodo di validità delle carte di credito e le carte prepagate;
  - 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 e delle carte prepagate anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
  - h. la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

## Articolo 13 Obblighi del titolare della carta di credito e della carta prepagata

1. La consegna della carta di credito o della carta prepagata al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del Centro di Gestione e dal titolare stesso.
2. Il titolare della carta di credito o della carta prepagata deve far pervenire, entro l'ultimo giorno del mese in cui le spese sono state sostenute, alla Direzione Finanza e Fiscale, ovvero al Responsabile 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 attestante l'utilizzo della carta stessa.
3. Il titolare è tenuto ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito, o della carta prepagata, 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 o della carta prepagata è tenuto a darne immediata comunicazione all'emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al Responsabile della Struttura di appartenenza, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione di cui all'art. 12.
5. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o furto non sarà pervenuta all'Istituto emittente, tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse all'eventuale uso abusivo delle carte sono a carico del titolare.

## Articolo 14 Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie delle carte di credito o delle carte prepagate, sono imputate sulla pertinente voce di bilancio relativa alle spese bancarie; quelle relative all'utilizzo sono imputate pro quota alle voci di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.

2. I responsabili dei Centri di gestione, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa, provvedono alla emissione, con cadenza mensile, di ordinativi di pagamento per la regolarizzazione delle spese sostenute.

3. Per tutte le spese effettuate mediante l'utilizzo delle carte di credito o delle carte prepagate, non supportate da apposita documentazione giustificativa o comunque non autorizzate, non corrispondenti alle tipologie di spesa ammesse o eccedenti i limiti consentiti, il titolare dovrà provvedere al rimborso delle somme spese o immediatamente al momento in cui se ne rende conto o al momento della ricezione dell'estratto conto e comunque in sede di rendicontazione.

4. Il Responsabile amministrativo della Struttura, riscontrata la non regolarità delle spese, chiede al titolare della carta di credito o della carta prepagata, qualora non abbia ancora provveduto, il rimborso delle somme entro dieci giorni dalla ricezione del rendiconto.

5. Qualora, decorso tale termine, il titolare non abbia provveduto al rimborso delle spese, sarà operata una trattenuta di pari importo sulla retribuzione a titolo di compensazione.

#### Articolo 15

##### Norme transitorie e finali

1. La convenzione prevista dall'art. 12 del presente Regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa.

#### Articolo 16

##### Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo nell' Albo Ufficiale Informatico dell'Università.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato ed è sostituito il vigente Regolamento per l'uso delle carte credito (emanato con D.R. 27 aprile 1999, n. 01673 e successive modifiche).

[Circolare n. 3710 del 17 gennaio 2019 – indicazioni operative](#)