



Divisione Risorse
Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione

Via Duomo, 6 - 13100 Vercelli
Tel. 0161261515 - 0161261516
Fax 0161211358

Prot. n. 28381 del 09.11.2

Titolo VIII Classe 6

nella risposta citare l'ufficio e il n. di protocollo

Ai Segretari Amministrativi
Loro sedi

Oggetto: carte di credito – linee guida per le Segreterie Amministrative.

L'art. 56 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità prevede la possibilità di utilizzare, quale mezzo di pagamento, le carte di credito secondo le modalità stabilite nelle disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione con delibera 7.2 del 24.02.2006, disponibili sul sito dell'Ateneo nella sezione *Statuto e Regolamenti/ Regolamento di contabilità e altre disposizioni e regolamenti derivati*.

Con circolare prot. 23795 del 28.09.2006, che si allega, indirizzata a tutti i potenziali intestatari di carte di credito aziendale, si sono riepilogati i punti salienti di tali disposizioni.

Le **richieste di attivazione** di carta di credito aziendale appositamente compilate e sottoscritte vanno indirizzate alla Segreteria Amministrativa del Centro di Gestione Autonoma di riferimento utilizzando il modulo predisposto e disponibile on line. Tale modulo deve essere protocollato e inoltrato per conoscenza anche all'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione.

La Segreteria Amministrativa:

- verifica la regolarità della richiesta pervenuta e la sussistenza dei requisiti previsti dal citato regolamento;
- richiede la **fornitura** della carta di credito **esclusivamente** aderendo alla “convenzione per l'affidamento del servizio finanziario di pagamento mediante carte di credito in favore delle Pubbliche Amministrazioni” attivata il 15.02.2006 ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488 del 23 dicembre 1999 dalla Consip SpA con Banca Nazionale del Lavoro SpA. La convenzione e la relativa modulistica sono disponibili on line all'indirizzo <http://acquistinretepa.it> nella sezione Convenzioni/Vetrina delle convenzioni/carte di credito.

Una copia dei moduli B e C del predetto ordine di fornitura devono essere consegnati all'Istituto Cassiere, che viene così informato dell'attivazione di una carta di credito aziendale a valere sul conto corrente di cui è tesoriere.

a.m.

La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito **verbale** sottoscritto dal Segretario Amministrativo o da un suo delegato e dal titolare della stessa. Tale verbale dovrà essere conservato presso la Segreteria amministrativa del Centro di Gestione Autonoma.

La Segreteria Amministrativa potrà attivare una sola carta di credito per ogni CgA.

Il codice PIN dovrà essere conservato da ciascuno dei titolari della carta.

Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra la persona titolare della carta di credito e l'Università o di cessazione dalla carica della stessa, la Segreteria Amministrativa dovrà immediatamente richiedere al titolare della carta la **restituzione** della medesima con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono avere la **necessaria disponibilità** nei relativi capitoli di spesa ed essere supportate da **idonea documentazione** giustificativa. Le spese non ammesse saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito, saranno poste a carico dello stesso e, previo accertamento da parte degli Uffici competenti, potranno essere trattenute direttamente dagli emolumenti corrisposti (retribuzione mensile e altri compensi) e in ogni caso fino a capienza degli stessi. Le Segreterie Amministrative dovranno **verificare l'utilizzo** della carta di credito e **segnalare le irregolarità** al Consiglio di Amministrazione.

Il titolare della carta di credito deve fare pervenire **entro 15 giorni** dall'effettuazione delle spese e, in ogni caso, **non oltre il giorno 5 del mese successivo** a quello in cui le spese sono state sostenute, alla Segreteria Amministrativa competente per la liquidazione, apposito riepilogo corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le fatture o ricevute rilasciate dai fornitori. La Segreteria Amministrativa dovrà avere cura di **sollecitare l'invio della documentazione necessaria** da parte del titolare della carta entro i citati termini.

La Segreteria Amministrativa cui fanno riferimento i titolari delle carte di credito verifica la regolarità della documentazione giustificativa e provvede all'emissione dei mandati di pagamento a favore dell'Istituto bancario che ha rilasciato le carte di credito entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute.

Secondo le La Segreteria Amministrativa potrà eventualmente **contestare** gli addebiti relativi a operazioni effettuate con carta di credito **entro 10 giorni dalla data di ricezione dell'estratto conto** (che si intende ricevuto trascorsi 5 giorni dalla data di emissione – disposizioni previste al punto 3.1.10 della convenzione Consip) inviando reclamo specifico al fornitore a mezzo lettera raccomandata.

Le spese relative alle commissioni previste dalla convenzione per la fornitura di carte di credito aziendali da corrispondere alla Banca Nazionale del Lavoro sono da imputare al tit. 3 cat. 3 cap. 1 "Spese e commissioni bancarie e postali".

Restando a disposizione per ulteriori chiarimenti si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE
(Dott. Paolo Pasquini)

Allegati:

- “Disposizioni per l’utilizzo di carte di credito”
- Circolare prot. 23795 del 28.09.2006 sull’utilizzo di carte di credito
- Modulo per la richiesta della carta di credito aziendale