



*Testo approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7.2 in data 24.02.2006*

## **DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Le presenti disposizioni disciplinano la richiesta e l'utilizzo delle carte di credito quale strumento per il pagamento delle spese effettuate per conto dell'Università, sul territorio nazionale e all'estero, da parte di personale espressamente autorizzato.

### **Articolo 2 – Tipologie di spese ammissibili**

1. L'utilizzo delle carte di credito è consentita nelle ipotesi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni, esclusivamente per il pagamento di spese relative a:
  - a) forniture di beni, lavori e servizi in economia;
  - b) spese di rappresentanza;
  - c) spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni;
  - d) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.
1. Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.
2. L'utilizzo della carta on line può essere effettuato solo nei casi in cui non sia possibile fare uso di altre forme di pagamento.

### **Articolo 3 – Soggetti autorizzati**

1. Possono essere titolari di carte di credito:
  - a) il Rettore;
  - b) il Pro Rettore;
  - c) i Presidi di Facoltà e i vice Presidi;
  - d) i Direttori di Dipartimento e i vice Direttori;
  - e) il Direttore Amministrativo;
  - f) i Dirigenti;
  - g) i Segretari Amministrativi.
2. La carta di credito è nominativa e personale, non può essere ceduta ed il suo utilizzo non può essere delegato. Non può essere concessa più di una carta per Centro Autonomo di Spesa, ad eccezione del Rettorato. Il titolare può essere il Segretario Amministrativo e/o il Presidente del Centro.



3. La richiesta all'Istituto Cassiere della carta di credito è di competenza del Presidente del Centro di Gestione Autonoma, del Rettore e/o del Direttore Amministrativo per l'Amministrazione Centrale.
4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto da un funzionario dell'Università e dal titolare della stessa. Tale verbale dovrà essere consegnato e conservato per l'Amministrazione centrale presso l'Ufficio Bilancio e, per i Centri di Gestione Autonoma, presso la Segreteria amministrativa del Centro di Gestione Autonoma. Potranno essere richieste esclusivamente carte aziendali di tipo base abbinate allo stesso circuito internazionale.
5. Il plafond complessivo mensile per carta di credito non potrà eccedere l'importo di 2.000 Euro, salvo deroghe concesse dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il codice PIN dovrà essere conservato da ciascuno dei titolari della carta.
7. 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 carta andrà immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

#### **Articolo 4 – Responsabilità dei titolari delle carte di credito**

1. I titolari delle carte di credito dovranno adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo delle stesse.
2. I titolari delle carte di credito dovranno utilizzare le carte di credito solamente nelle ipotesi consentite dalle presenti disposizioni
3. In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito il possessore è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo del telefono e con successiva nota scritta, all'Istituto bancario emittente, alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza ed ai competenti Uffici dell'Ateneo.
4. I titolari delle carte di credito sono direttamente e personalmente responsabili nei confronti dell'Università e dell'Istituto cassiere, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, nell'ipotesi di smarrimento o sottrazione delle stesse, nonché nell'ipotesi di utilizzo irregolare o fraudolento da parte di terzi.
5. Tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque 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 irregolarità saranno segnalate al Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 5 – Gestione e rendicontazione delle spese**

1. 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, agli Uffici competenti per la liquidazione, apposito riepilogo corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le fatture o ricevute rilasciate dai fornitori.

2. Le commissioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alla categoria di bilancio relativa agli oneri finanziari.
3. Gli Uffici competenti, cui fanno riferimento i titolari delle carte di credito sopra esposti, provvedono all'emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'Istituto bancario che ha rilasciato le carte di credito.

#### **Articolo 6 – Periodo di validità**

1. Il periodo di validità delle carte di credito è regolato dalle condizioni stabilite dall'Istituto cassiere.