

Emanato con D.R. rep. n. 1949 del 6 luglio 2018
Modificato con D.R. rep. n. 22 del 8 gennaio 2025

REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE E DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito quale strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'articolo 2.

Disciplina altresì l'utilizzo della carta prepagata, anche quale strumento di riduzione delle spese.

Articolo 2 – Titolari delle carte di credito

I titolari della carta di credito possono essere il Rettore, il Direttore Generale, il Pro-Rettore, e/o i delegati alla Ricerca e terza missione e alle Relazioni Internazionali, i funzionari di supporto a questi ultimi, individuati e autorizzati dal Direttore Generale.

La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.

Articolo 3 – Spese ammissibili

L'utilizzazione della carta di credito, con l'osservanza del principio di contenimento della spesa pubblica e delle regole di assunzione della spesa, nei limiti delle assegnazioni di cui al successivo articolo 4, è consentita per il pagamento delle spese di missione, come regolamentate dallo specifico Regolamento Missioni.

È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, ad eccezione di quanto previsto all'art. 13.

Articolo 4 – Limiti di spesa

Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che non può superare la somma di € 2.500,00= mensile.

Articolo 5 – Modalità di utilizzo

La carta di credito sostituisce l'anticipo di missione e deve essere utilizzata per il pagamento delle spese sostenute dal titolare.

La carta di credito è rilasciata dall'istituto cassiere a nome di ciascuno dei Titolari aventi diritto che ne facciano espressamente richiesta per il tramite del Servizio dell'Amministrazione che gestisce il rapporto con l'istituto cassiere.

L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.

Il Titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della stessa.

Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare

al Titolare la nuova carta, salvo esplicita rinuncia da parte del Titolare stesso.

In caso di furto o smarrimento, o di uso fraudolento da parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione alla Banca emittente e ai numeri di sicurezza per il blocco della carta, inoltrando poi al più presto, e comunque non oltre le 48 ore, conferma scritta all'Istituto emittente, secondo le regole e la modulistica di cui al contratto stipulato con l'Istituto stesso, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente Autorità di pubblica sicurezza.

Copia della comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza al Servizio che gestisce il rapporto con l'Istituto cassiere e al Servizio Legale dell'Ateneo.

Il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del titolare.

Articolo 6 – Gestione delle spese e rendicontazione

I Titolari di carta di credito, fermo restando quanto previsto dal Regolamento missioni in relazione alle modalità di giustificazione e di richiesta di rimborso delle spese relative alle missioni stesse, che, ove sostenute con carta di credito, devono disporre, oltre che della fattura o della ricevuta fiscale, anche delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa. Devono presentare, entro il giorno 15 del mese successivo, al Servizio dell'Amministrazione titolare del rapporto con l'Istituto cassiere, il riepilogo delle spese sostenute con carta di credito nel mese.

L'Istituto cassiere provvede ad inviare mensilmente al Servizio responsabile dei rapporti con l'Istituto cassiere l'estratto conto delle singole carte. Lo stesso estratto conto viene trasmesso per conoscenza al Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale per il riscontro delle spese sostenute.

In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, come previsto dal Regolamento missioni, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa.

Le somme non riconosciute come legittimamente sostenute dal Regolamento missioni o non giustificate saranno recuperate o tramite compensazione, ove possibile, o rimborso da parte dell'interessato o direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione.

A tal fine il titolare sottoscrive specifica delega di rivalsa.

In caso di ripetute violazioni al presente regolamento l'amministrazione universitaria può decidere la limitazione, la sospensione o la revoca della carta di credito aziendale.

Articolo 7 – Rapporti con l'Istituto Cassiere

La convenzione con l'Istituto Cassiere, per quanto concerne le carte di credito, deve indicare:

- L'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta;
- Il periodo di validità della carta;
- La periodicità mensile dell'invio dell'estratto conto;
- Le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- Le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- Le responsabilità del Titolare della carta per l'uso non autorizzato dalla stessa;
- La determinazione della soglia massima di spesa nel limite di cui all'art. 4;
- Le coperture assicurative previste e le modalità di attivazione;
- Le modalità di comunicazione di furto, smarrimento, uso fraudolento da parte di terzi.

Articolo 8 – Carta prepagata

La carta prepagata è uno strumento di pagamento da utilizzarsi esclusivamente per gli acquisti che non comportano emissione di fatture elettroniche.

La carta prepagata non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante.

Articolo 9 - Titolari delle carte prepagate

I Titolari di carte prepagate possono essere: il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Segretari Amministrativi di Coordinamento (SAC).

Articolo 10 – Limiti di spesa della carta prepagata

Ogni carta prepagata ha un massimale di € 3.000,00= reintegrabile previa rendicontazione.

Articolo 11 – Gestione della carta prepagata

La carta prepagata viene gestita tramite fondo economale ad essa riservato, con le stesse regole previste per il fondo economale.

Il Titolare della carta prepagata non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della stessa.

Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta prepagata ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

In caso di furto o smarrimento, o di uso fraudolento da parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione alla Banca emittente e ai numeri di sicurezza per il blocco della carta, inoltrando poi al più presto, e comunque non oltre le 48 ore, conferma scritta all'Istituto emittente, secondo le regole e la modulistica di cui al contratto stipulato con l'Istituto stesso, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente Autorità di pubblica sicurezza.

Copia della comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza al Servizio che gestisce il rapporto con l'Istituto cassiere e al Servizio Legale dell'Ateneo.

Il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del titolare.

Entro la fine dell'anno solare la disponibilità sulla carta prepagata deve essere riversata sul conto corrente dell'Ateneo, tramite chiusura del relativo fondo economale.

Articolo 12 – Rendiconti della carta prepagata

A chiusura del fondo economale relativo alla carta prepagata, il registro della tenuta del fondo deve essere sottoscritto dal Titolare, conservato agli atti e inviato al Responsabile del Servizio Bilancio e Fiscale corredato dei documenti giustificativi.

Articolo 13 – Norme speciali

Nel caso in cui, nell'ambito di missioni internazionali dell'Ateneo, vi sia la necessità di organizzare in Paesi esteri rinfreschi o eventi, non organizzabili dall'Italia e per i quali nei Paesi ospitanti non venga accettato il bonifico preventivo, previa autorizzazione del Direttore Generale, la spesa può essere rimborsata al soggetto che l'ha sostenuta o anche preventivamente anticipata in presenza di specifica indicazione nell'apposito modulo missioni. Tale spesa non potrà gravare su fondi pubblici salvo che non sia espressamente considerata ammissibile dal progetto cui si riferisce.

Per i titolari di carta di credito aziendale, qualora per taluni Paesi esteri non sia possibile procurare in Italia denaro in valuta locale o non sia ritenuto opportuno portarlo dall'Italia per ragioni di sicurezza, previa richiesta motivata e autorizzazione del Direttore Generale la carta di credito può



Servizio Legale

essere utilizzata, in via assolutamente eccezionale, anche per il prelievo di contante.
L'importo prelevato ed eventualmente non speso o non giustificato dovrà essere rimborsato o verrà recuperato come già previsto per l'anticipo dal Regolamento Missioni.
Nelle destinazioni straniere in cui sia impossibile ottenere da taxisti o gestori lo scontrino/ricevuta della spesa sostenuta, è possibile presentare quale documentazione della spesa una motivata autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di atto notorio), che sarà approvata dal Direttore Generale.

Articolo 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.