



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

ALLEGATO 1

MODULO PER LA RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

("Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata" - approvato con D.R. n. del 8 gennaio 2025)

Il sottoscritto _____

Nato a _____ prov. _____ il _____

Codice fiscale n. _____

Documento di identità _____

Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia

Qualifica: _____

Sede di servizio: _____

chiede di poter usufruire di una carta di credito aziendale ai sensi degli artt. 1 e 2 del "Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata".

A tal fine dichiara

- di aver preso visione delle condizioni di utilizzo della carta di credito aziendale stabilite dal Regolamento sopra citato;
- di rientrare nelle categorie funzionali identificate nel Regolamento sopra citato;
- di richiedere in merito specifica autorizzazione del Direttore Generale in relazione alla seguente motivazione (connessa alle peculiari e specifiche esigenze della propria posizione organizzativa) - art. 2 del "Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata" - approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018 e modificato con D.R. rep. n. 22 del 8 gennaio 2025.

Si allega copia del codice fiscale e del documento di identità.

Pavia,

In fede

IL DIRETTORE GENERALE AUTORIZZA

Pavia,



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

ALLEGATO 2

CONDIZIONI DI UTILIZZO PER LA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

("Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata" - approvato con D.R. n. del 8 gennaio 2025)

L'utilizzo della carta di credito aziendale dovrà avvenire nel rispetto delle sottoindicate regole generali:

- a) il soggetto Titolare di carta di credito aziendale dovrà utilizzare la stessa in luogo dell'anticipo di missione, come previsto dall'art. 17 del Regolamento missioni dell'Ateneo;
- b) la carta di credito aziendale non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 13 del ("Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata");
- c) **le spese effettuate con la carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate nella missione al Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale, allegando i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo), entro il giorno 15 del mese successivo alla data dell'operazione effettuata con carta di credito aziendale;**
- d) **nel caso di missione, di durata superiore al termine suddetto, le spese eventualmente sostenute con la Carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate entro e non oltre un mese dalla data di fine missione;**
- e) il Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale effettuerà, in relazione alle proprie competenze e a quanto stabilito dal Regolamento missioni, il controllo delle spese evidenziando il saldo delle spese sostenute, direttamente imputabili all'Università e, quindi, correttamente sostenute. Nel caso in cui l'attività di riscontro tra le spese sostenute con carta di credito e quelle rimborsabili evidenziasse un saldo diverso da **zero**, verrà effettuata la relativa liquidazione dell'eventuale saldo a credito del dipendente o verrà effettuato dal Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale l'eventuale recupero tramite compensazione, ove possibile, o rimborso da parte dell'interessato oppure direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto;
- f) il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito aziendale 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 bilancio e fiscale, che gestisce il rapporto con l'Istituto cassiere e al Servizio Legale dell'Ateneo. Il mancato rispetto delle



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

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;

- g) il Titolare della carta di credito aziendale si impegna al corretto utilizzo della carta di credito [...];
- h) nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, 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 oppure direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione **A tal fine, al momento del rilascio della carta, il Titolare della Carta dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa;**
- i) nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento l'Amministrazione universitaria potrà decidere la limitazione, la sospensione o la revoca della carta di credito aziendale.

Pavia,

Per presa visione



UNIVERSITÀ
DI PAVIA

ALLEGATO 3

AUTORIZZAZIONE ALLA RIVALSA SU EMOLUMENTI

("Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata" - approvato con D.R. n. del 8 gennaio 2025)

Il sottoscritto _____

Nato a _____ **prov.** _____ **il** _____

Codice fiscale n. _____

Documento di identità _____

Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia

Qualifica: _____

Sede di servizio: _____

prende visione delle condizioni di utilizzo della carta di credito aziendale come da "Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata" ed è consapevole che il rendiconto delle spese effettuate deve pervenire inderogabilmente entro il giorno 15 del mese successivo alla data dell'operazione effettuata con carta di credito aziendale.

In caso di missione di durata superiore al termine suddetto, le spese eventualmente sostenute con la Carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate entro e non oltre un mese dalla data di fine missione; pertanto, si impegna al corretto utilizzo e custodia della carta di credito n. _____ e, nel caso in cui non venga rispettato il termine sopra indicato o vi sia un utilizzo improprio o vi siano spese non regolarmente rendicontate, 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 oppure direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione.

A tal fine, autorizza l'amministrazione universitaria al recupero delle somme sugli emolumenti stipendiali.

Pavia,

In fede
