

# **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**

## **ARTICOLO 1**

### ***Ambito di applicazione***

1.1. Il presente regolamento, in attuazione dell'art.1 commi dal 47 al 53 della Legge n. 549 del 28/12/1995, del Decreto del Ministro del Tesoro n. 701 del 9/12/1996, del Decreto Legislativo n. 18 del 27/1/2012, del vigente Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Genova e nel rispetto della disciplina transitoria vigente nelle more di approvazione del nuovo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, disciplina le modalità di utilizzo di carte di credito per il pagamento delle spese eseguite, sul territorio nazionale e all'estero, per conto dei centri di gestione dell'Università degli Studi di Genova da parte del personale espressamente autorizzato.

## **ARTICOLO 2**

### ***Tipologia delle spese consentite***

2.1. L' utilizzo delle carte di credito, nei limiti delle assegnazioni disposte e nell'osservanza della vigente normativa in materia di acquisti della pubblica amministrazione, è consentito nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per il pagamento delle seguenti spese relative a:

- beni, lavori e servizi in economia;
- spese di rappresentanza;
- organizzazione di seminari e convegni e relativa partecipazione;
- spese di trasporto, vitto e alloggio, sostenute in occasione di missioni da parte del rettore, del direttore generale e dei dirigenti

## **ARTICOLO 3**

### ***Abilitazione e soggetti abilitati***

- 3.1. Sono abilitati all'utilizzo delle carte di credito il rettore, il prorettore vicario, il direttore generale e i dirigenti.
- 3.2. Il direttore generale può adottare i provvedimenti di abilitazione, revoca, sospensione o limitazione concernenti l'uso delle carte di credito nei confronti dell'economista dell'amministrazione. Il dirigente dell'area per le strutture fondamentali può adottare i provvedimenti di abilitazione, revoca, sospensione e limitazione concernenti l'uso delle carte di credito nei confronti di capi servizio scuola, biblioteca e dipartimenti, segretari amministrativi e direttori di centri servizi, direttori di biblioteca, direttore del centro di servizi del sistema bibliotecario di ateneo.
- 3.3 Il provvedimento abilitativo può contenere ulteriori specifiche prescrizioni in ordine alle modalità e ai limiti di utilizzo di detti strumenti.
- 3.4 In caso di violazione delle disposizioni del presente regolamento, l'abilitazione e l'utilizzo dello strumento elettronico di pagamento possono essere sospesi o revocati. La violazione ripetuta comporta la revoca.

## **ARTICOLO 4**

### ***Convenzione***

- 4.1. Spetta al direttore generale o al dirigente dallo stesso delegato l'adesione all'apposita Convenzione Consip, qualora disponibile, per la fornitura di carte di credito ad uso del personale universitario di cui all'articolo 3, nella quale devono essere indicate:
  - a) la durata della convenzione;
  - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
  - c) il periodo di validità delle carte di credito;
  - 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, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione e deterioramento;
  - f) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;

## **ARTICOLO 5**

### ***Uso della carta di credito***

5.1. La consegna e la restituzione delle carte di credito deve risultare da apposito verbale sottoscritto da uno dei soggetti competenti all'adozione del provvedimento abilitativo di cui all'articolo 3.2 e dal soggetto abilitato.

5.2. Qualora la consegna e la restituzione delle carte di credito riguardi i soggetti di cui all'art. 3.1, il verbale di consegna avverrà mediante autodichiarazione.

5.3. La persona abilitata all'uso della carta di credito deve conservare la documentazione giustificativa delle spese sostenute, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e servizi attestanti l'utilizzo della stessa; deve altresì previamente verificare che dette spese siano corrispondenti alle tipologie di spesa ammesse nel presente regolamento e non siano eccedenti i limiti di importo fissati ai sensi dell'art. 6.

5.4. La persona abilitata all'uso della carta di credito è obbligata ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. In caso di smarrimento o di sottrazione, il soggetto abilitato all'uso è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di Pubblica Sicurezza e al soggetto che ne ha autorizzato l'uso, conformemente a quanto previsto sulla convenzione di cui all'articolo 4.

5.5. Ferma restando la responsabilità per quanto previsto al comma precedente del presente articolo, tutte le spese, effettuate mediante l'utilizzazione delle carte di credito, non supportate da apposita documentazione giustificativa, o comunque non autorizzate o non corrispondenti alle tipologie di spesa ammesse o eccedenti i limiti consentiti, sono addebitate al soggetto abilitato e riscosse mediante trattenuta sullo stipendio, sempre che l'interessato non abbia provveduto al rimborso in altra forma nei tempi indicati. È fatto salvo il caso di smarrimento della documentazione giustificativa ritualmente dichiarato all'autorità di pubblica sicurezza, laddove sia possibile constatare l'avvenuta fornitura di beni e servizi e la corrispondenza dell'importo rispetto a precedenti rapporti contrattuali o a tariffe predeterminate e pubblicate dal fornitore.

5.6. Il provvedimento abilitativo di cui all'articolo 3.2 consente l'utilizzo della carta di credito cui si riferisce per una durata massima pari a tutto il periodo di validità della medesima; nel caso di rinnovo è richiesta l'adozione di un nuovo provvedimento abilitativo.

5.7. In qualsiasi caso di sospensione o interruzione del rapporto di lavoro tra il soggetto abilitato e l'Università degli Studi di Genova, nonché nel caso di modifica della funzione o dell'incarico ricoperto dal medesimo soggetto abilitato, il relativo provvedimento o una contestuale correlata comunicazione conterrà le necessarie disposizioni in ordine alla riconsegna della carta di credito all'ufficio competente, il quale deve darne tempestiva comunicazione alla società affidataria del servizio perché possa provvederne il blocco.

## **ARTICOLO 6**

### ***Limiti di spesa delle carte di credito***

- 6.1 Le spese effettuate tramite carta di credito possono essere effettuate previa verifica della disponibilità di budget e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.
- 6.2 Le spese effettuate tramite carta di credito da parte del rettore, del prorettore vicario, del direttore generale, dei dirigenti e dell'economista non possono eccedere l'importo mensile di € 5.000,00.
- 6.3 Le spese effettuate tramite carta di credito da parte dei funzionari di cui all'art. 3.2 non possono eccedere l'importo mensile di € 2.000,00, elevabile fino all'importo di € 4.000,00 qualora gli stessi siano responsabili di più strutture.

## **ARTICOLO 7**

### ***Gestione e rendicontazione delle spese***

- 7.1. Le spese effettuate mediante l'utilizzo delle carte di credito sono imputate alle voci di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.
- 7.2 I titolari delle carte di credito devono far pervenire non oltre il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di effettuazione delle spese, all'ufficio competente alla liquidazione delle stesse, il riepilogo delle spese sostenute tramite carta di credito corredata dalla relativa documentazione giustificativa, ivi compresa la documentazione fiscale rilasciata dai fornitori; in caso di omessa o incompleta presentazione della documentazione di cui sopra, l'Università potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa, secondo le modalità e con le eccezioni previste dall'articolo 5.5 .
- 7.3. I responsabili dei centri di gestione provvedono mensilmente alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute mediante le carte di credito.

## **ARTICOLO 8**

### ***Entrata in vigore***

- 8.1. Il presente regolamento è emanato con decreto rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto medesimo nell'Albo web di Ateneo.
- 8.2 Il testo del presente regolamento è altresì pubblicato in apposita sezione del sito internet di Ateneo.