

Emanato con D.R. n. 2913 del 25.06.2018 come modificato dal D.R. n. 6139 del 23.12.2019
Pubblicato in albo informatico il 23.12.2019 – in vigore dal 07.01.2020
A cura del Servizio legale e normazione – Area legale e generale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Ambito di applicazione

Art. 3 – Soggetti abilitati e provvedimenti di abilitazione, revoca, sospensione e limitazione

Art. 4 – Consegnna e restituzione della carta di credito

Art. 5 – Utilizzo e limiti di spesa

Art. 6 – Gestione e rendicontazione delle spese

Art. 7 – Entrata in vigore e abrogazione

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, in attuazione della normativa vigente in materia e dei regolamenti dell’Ateneo, 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 dei soggetti abilitati.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. L’utilizzo delle carte di credito è consentito, nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, fermo restando l’osservanza della vigente normativa in materia di acquisti della pubblica amministrazione, il rispetto dei principi di non frazionamento e rotazione dei fornitori e delle disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (*split payment*), nei limiti di cui all’articolo 5, per il pagamento di:

- a) spese di rappresentanza;
- b) spese per organizzazione di seminari e convegni e relativa partecipazione;
- c) spese di trasporto, vitto e alloggio, sostenute in occasione di missioni da parte del rettore, di suoi delegati, del prorettore vicario, del direttore generale e dei dirigenti;
- d) spese per l’acquisto di beni o servizi che possano essere reperiti esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico;
- e) spese per l’acquisto di beni o servizi nel caso in cui il ricorso al commercio elettronico sia economicamente vantaggioso o opportuno al fine di un’immediata reperibilità della risorsa, entro il valore stabilito dalle norme in relazione all’esonero dall’obbligo di ricorrere al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Articolo 3 – Soggetti abilitati e provvedimenti di abilitazione, revoca, sospensione e limitazione

1. Sono abilitati all’utilizzo delle carte di credito il rettore, il prorettore vicario, il direttore generale e i dirigenti.

2. Il provvedimento di abilitazione è incluso nella determina dirigenziale di adesione alla convenzione Consip relativa alle carte di credito e riporta anche l’elenco dei soggetti abilitati, consentendo agli stessi l’utilizzo della carta di credito per la durata della convenzione. Alla scadenza della medesima e in caso di adesione ad altra convenzione è richiesta l’adozione di un nuovo provvedimento.

3. Il provvedimento di abilitazione può contenere ulteriori specifiche prescrizioni in ordine alle modalità e ai limiti di utilizzo di detti strumenti.

4. Il direttore generale, o un dirigente dallo stesso delegato, adotta i provvedimenti di abilitazione, revoca, sospensione e limitazione concernenti l'uso delle carte di credito nei confronti di capi servizio, responsabili amministrativi, direttori di centri di servizio, nonché di eventuali altri soggetti, qualora l'utilizzo della carta di credito si renda necessario.

5. Fatte salve le responsabilità di cui all'articolo 5, comma 2, 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 – Consegna e restituzione della carta di credito

1. La consegna e la restituzione della carta di credito, a cura dell'area dirigenziale cui fa capo l'econo, risulta da apposito verbale sottoscritto da uno dei soggetti competenti all'adozione del provvedimento di abilitazione di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, e dal soggetto abilitato.

2. Qualora la consegna e la restituzione della carta di credito riguardi i soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, il verbale di consegna avviene mediante autodichiarazione.

3. In caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, 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 nella convenzione di cui all'articolo 3, comma 2.

4. 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, l'area dirigenziale cui fa capo l'econo comunica all'interessato le disposizioni in ordine alla riconsegna della carta di credito e fornisce tempestiva comunicazione alla società affidataria del servizio perché possa provvedere al blocco della carta.

Articolo 5 – Utilizzo e limiti di spesa

1. La persona abilitata all'uso della carta di credito è tenuta 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, contabile e disciplinare; è tenuta altresì a conservare tutta la documentazione giustificativa delle spese sostenute, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e servizi.

2. La persona abilitata all'uso della carta di credito è altresì responsabile, nei termini di cui al comma 1, per tutte le spese che non risultino supportate da apposita documentazione giustificativa, o

comunque non autorizzate o non corrispondenti alle tipologie di spesa ammesse di cui all’articolo 2, o eccedenti i limiti consentiti di cui al comma 4.

3. Nel caso in cui la carta di credito venga utilizzata per l’acquisto di un bene o un servizio nei limiti previsti dall’art 2, devono preventivamente essere svolte tutte le azioni propedeutiche alle normali procedure di acquisto.

4. Le spese da effettuare tramite carta di credito, eseguite previa verifica della disponibilità di budget e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente, non possono eccedere l’importo mensile di € 5.000,00.

5. I limiti di cui al comma 4 possono essere modificati con provvedimento del direttore generale a fronte di particolari e motivate esigenze del soggetto abilitato o della struttura di cui è responsabile.

Articolo 6 – Gestione e rendicontazione delle spese

1. Per la direzione generale i titolari delle carte di credito fanno pervenire all’area a cui fa capo l’econo, non oltre il quinto giorno del mese successivo a quello di effettuazione della spesa, la relativa documentazione giustificativa, comprendente l’autorizzazione alla stessa, la documentazione fiscale rilasciata dai fornitori e il documento gestionale contabilizzato.

2. I responsabili amministrativi dei centri di gestione provvedono mensilmente alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute mediante le carte di credito, conservando la relativa documentazione giustificativa come indicata al comma 1.

3. 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 mediante trattenuta stipendiiale, salvo l’eccezione prevista al comma 4.

4. Qualora, in caso di circostanze eccezionali adeguatamente motivate, o per cause di forza maggiore, non sia possibile fornire la necessaria documentazione giustificativa della spesa effettuata, è consentito, ai fini del riconoscimento della stessa, produrre un’autodichiarazione contenente informazioni attestanti l’avvenuta acquisizione del bene o servizio, il relativo costo e la corrispondenza con l’importo risultante dall’estratto conto della carta di credito.

Articolo 7 – Entrata in vigore e abrogazione

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del rettore ed è pubblicato nell’albo web dell’Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale. Esso entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell’albo.

2. Dall’entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il testo emanato con D.R. n. 2913 del 25.06.2018.