



SENATO ACCADEMICO	23 maggio 2012
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	30 maggio 2012
DECRETO RETTORALE DI EMANAZIONE	Rep. n. 857/2012 Prot. n. 15111 - 18 giugno 2012
STRUTTURA COMPETENTE	Ripartizione Ragioneria
ENTRATA IN VIGORE	18 giugno 2012

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO

Sommario

Articolo 1 - Ambito di applicazione	1
Articolo 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito	2
Articolo 3 - Spese ammissibili	2
Articolo 4 - Limiti di spesa	3
Articolo 5 - Uso della carta di credito e responsabilità correlate	3
Articolo 6 - Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito	3
Articolo 7 - Gestione delle spese e rendicontazione	4
Articolo 8 - Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta	4

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1, commi 47 - 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, del relativo Regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996, n. 701 e dell'art. 56 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Università degli Studi di Ferrara (d'ora in poi Università), disciplina l'uso della carta di credito quale strumento di

pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati al successivo articolo.

Articolo 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

1. I soggetti che possono essere abilitati all'utilizzo delle carte di credito sono: il Rettore, il Pro-Rettore, il Direttore Amministrativo/Direttore generale, il Vice-Direttore Amministrativo/Vice Direttore generale, i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento.
2. Con provvedimento del Direttore Amministrativo possono essere abilitati all'uso della carta di credito anche soggetti diversi da quelli elencati al primo comma in occasione dello svolgimento di particolare attività lavorativa, nell'ambito dei limiti di utilizzo mensile loro assegnati.
3. Tale provvedimento di autorizzazione deve essere comunicato alla Ripartizione Ragioneria e contabilità.
4. Per le carte di credito nella disponibilità del Rettore, Pro-Rettore, Direttore generale, Vice-Direttore generale e Dirigenti, la richiesta del rilascio all'Istituto cassiere è fatta dal Responsabile della Ripartizione Ragioneria e contabilità o suo delegato.
5. Per le carte di credito nella disponibilità dei Direttori di dipartimento, la richiesta del rilascio all'Istituto cassiere è fatta dal Segretario di Dipartimento.
6. La carta di credito sarà rilasciata dall'istituto cassiere, a nome di ciascuno dei titolari per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.
7. Il titolare ha la facoltà di rinunciare all'uso della carta con l'obbligo di dare comunicazione scritta e consegnare la carta al Responsabile della Ripartizione Ragioneria e contabilità o, per i Direttori di Dipartimento, al Segretario di Dipartimento.
8. I soggetti indicati nel comma 1, alla cessazione del ruolo devono restituire la carta al soggetto che ne aveva fatto la richiesta.

Articolo 3 - Spese ammissibili

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità e dal Regolamento per le acquisizioni in economia di forniture e servizi dell'Università; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa e l'iscrizione in bilancio del relativo impegno.
2. L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, solo per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) beni e servizi previsti nel Regolamento per le acquisizioni in economia di forniture e servizi;
 - b) spese per la partecipazione a seminari, congressi e convegni;
 - c) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni in Italia e all'estero.
3. La dichiarazione dell'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità a mezzo istituto cassiere, è a carico del titolare utilizzatore.

Articolo 4 - Limiti di spesa

1. Ogni carta ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo per l'utilizzo delle carte di credito con l'Istituto Cassiere. Con provvedimento del Direttore generale, l'Università potrà richiedere all'Istituto Cassiere un aumento del massimale.

Articolo 5 - Uso della carta di credito e responsabilità correlate

1. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite all'università.
2. Il titolare utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi: la carta di credito è strettamente personale quindi il titolare non può delegare altri all'utilizzo della stessa.
3. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto e alla ripartizione ragioneria e contabilità o, per i direttori di dipartimento, alla segreteria di dipartimento.

Articolo 6 - Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

1. Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie delle carte di credito, sono imputate sul capitolo delle spese bancarie.
2. Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito, sono imputate:
- a) per le spese previste all'art. 3, comma 1, lettere a) e b), ai rispettivi capitoli di competenza in base alla natura oggetto delle spese ed in base al Regolamento per le acquisizioni in economia di forniture e servizi dell'università;

- b) per le spese previste all'articolo 3, comma 1, lettera c), ai capitoli di bilancio espressamente destinati alle missioni, su contributi o finanziamenti finalizzati, su fondi derivanti da commesse e prestazioni conto terzi.

Articolo 7 - Gestione delle spese e rendicontazione

1. Il titolare utilizzatore della carta di credito, entro il 15 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le spese, deve far pervenire all'ufficio competente della struttura di afferenza (Sede o Dipartimento), apposito riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa, ossia le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo e periodo) e il titolare dovrà attenersi a quanto previsto dal Regolamento per le missioni in Italia e all'estero.
3. L'ufficio competente, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa e la corrispondenza con gli estratti conti inviati dall'Istituto cassiere, provvede all'emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore dell'istituto cassiere stesso.
4. Anche i mandati di reintegro della carta di credito per le spese sostenute devono rispettare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge 163/2010) e riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.
5. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1 del presente articolo, l'ufficio competente alla liquidazione, riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa.

Articolo 8 - Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta

1. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta è di competenza del:
 - Direttore generale per la carta del Vice-Direttore generale, dei Dirigenti, nonché per i soggetti di cui all'art. 2 comma 2;
 - il Rettore per la carta del Pro Rettore e del Direttore generale;
 - il Consiglio di Amministrazione per la carta del Rettore;
 - Consiglio di Dipartimento per la carta del Direttore di Dipartimento.

2. Il provvedimento di revoca, di sospensione o limitazione all'uso della carta di credito deve essere trasmesso alla Ripartizione Ragioneria e contabilità o, per i Direttori di Dipartimento, alla Segreteria di Dipartimento, affinché ne diano comunicazione scritta all'Istituto Cassiere.
3. In questi casi il titolare ha l'obbligo di restituire la carta.