

Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito aziendali come mezzo di pagamento

*Emanato con Decreto Rettorale n. 827/2023 del 29/06/2023
(Testo coordinato meramente informativo privo di valenza normativa)*

Articolo 1 Ambito oggettivo

1. Le carte di credito aziendali sono uno strumento di pagamento per le spese effettuate sul territorio nazionale ed estero nell'ambito dell'attività istituzionale.

Articolo 2 Tipologie di spesa

1. L'uso delle carte di credito aziendali è residuale e consentito esclusivamente quando non è possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento delle spese.

2. Le carte di credito aziendali possono essere utilizzate esclusivamente per le seguenti tipologie e in applicazione dei relativi Regolamenti di Ateneo:

- a) acquisto di beni e servizi nei limiti del massimale mensile della singola carta di credito;
- b) spese di rappresentanza (circoscritte al Magnifico Rettore);
- c) spese per organizzazione e partecipazione a convegni e seminari;
- d) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal titolare della carta di credito aziendale.

3. L'utilizzo delle carte di credito non esonera dall'obbligo di adottare le normali procedure di ordinazione della spesa.

Articolo 3 Ambito soggettivo

1. Le carte di credito aziendali sono assegnate al Magnifico Rettore, al Pro-rettore Vicario e al Direttore Generale

2. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, individua un Dirigente o un Funzionario titolare di una carta aziendale che può utilizzare tale strumento per acquisti e pagamenti per conto delle strutture di Ateneo.

3. Le carte di credito aziendali possono essere assegnate anche a Dirigenti e Funzionari nonché ai Direttori di Dipartimento e delle strutture ex art. 25 in relazione a motivate esigenze. La richiesta è indirizzata al Dirigente competente per la Finanza.

4. L'utilizzo delle carte di credito aziendali è limitato alla durata della carica e dell'incarico di cui ai commi precedenti.

Articolo 4 Attivazione, durata e revoca

1. Il Dirigente competente per la Finanza procede a richiedere, di norma, all'Istituto cassiere il rilascio e l'attivazione delle carte aziendali.

2. Le carte di credito aziendali sono rilasciate dalla banca a nome di ciascun titolare per il quale è stata attivata la richiesta.

3. Entro il termine di scadenza del periodo di validità delle carte, la banca provvede a consegnare all'Ateneo le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ateneo stesso.

4. La revoca, sospensione o limitazione d'uso delle carte di credito aziendali spetta al Dirigente competente per la Finanza che provvede a darne comunicazione scritta alla banca. Il titolare ha l'obbligo di restituire la carta di credito aziendale.

Articolo 5 Responsabilità del titolare

1. Il titolare della carta di credito aziendale è obbligato ad adottare la massima cautela nell'uso e nella custodia della carta.

2. Il titolare è personalmente responsabile dell'uso della carta secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativo-contabile e assume la qualifica di Agente Contabile dinanzi alla Corte dei Conti.

3. In caso di smarrimento, furto o uso fraudolento da parte di terzi della carta, il titolare è tenuto a darne immediata notizia telefonica o a mezzo fax alla banca e all'Ateneo, nonché presentare denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza da trasmettere entro 48 ore alla banca e all'Ateneo.

4. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o furto non sarà pervenuta alla banca, tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse all'eventuale uso abusivo della carta sono a carico del titolare.

Articolo 6 Limite di utilizzo

1. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa di € 10.000 mensili. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.
2. Con apposito provvedimento del Dirigente competente per la Finanza si può chiedere alla banca un aumento del massimale.

Articolo 7 Uso della carta di credito aziendale

1. Le carte di credito aziendali sono uno strumento di pagamento strettamente personale e possono essere utilizzate esclusivamente dal titolare al quale sono concesse. Il titolare non può delegare altri all'utilizzo della carta di credito aziendale.
2. Il titolare può effettuare con la carta di credito aziendale esclusivamente le spese di cui all'art. 2, comma 2, anche attraverso il commercio elettronico e al verificarsi dei presupposti di cui all'art 2, comma 1, del presente regolamento.
3. Le spese sostenute con carta di credito aziendale devono essere conformi alle procedure stabilite dal Codice degli Appalti, dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, dal Regolamento per la disciplina delle spese di rappresentanza e di organizzazione manifestazioni e convegni e dal Regolamento delle missioni, mobilità intra - ateneo e trasferte.
4. Il titolare deve farsi rilasciare un documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto.
5. Il titolare è tenuto a dimostrare preventivamente e per ciascun pagamento l'impossibilità e/o la convenienza dell'uso della carta di credito aziendale rispetto alle ordinarie procedure di pagamento.
6. Il Rettore potrà dimostrare, con riferimento al precedente comma, l'impossibilità e/o la convenienza all'utilizzo della carta aziendale facendo rinvio all'esercizio delle proprie funzioni.
7. È vietato l'uso delle carte di credito aziendali per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività istituzionale.
8. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Articolo 8 Uso della carta di credito aziendale per conto di altre strutture di Ateneo

1. Con riferimento al titolare di cui all'art. 3, comma 2, del presente regolamento, i Responsabili gestionali delle strutture richiedenti l'acquisto con carta aziendale sono tenuti a dimostrare preventivamente, all'atto della richiesta al Dirigente /Funzionario incaricato, l'impossibilità e/o la non convenienza del ricorso alle ordinarie procedure di pagamento.
2. Il Dirigente/Funzionario in qualità di agente contabile è responsabile di tali acquisti.

Articolo 9 Rendicontazione delle spese

1. Il titolare della carta di credito aziendale è tenuto a far pervenire, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, allo staff amministrativo della struttura titolare del budget apposito riepilogo delle spese sostenute corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
2. Nel caso di utilizzo della carta di credito aziendale per spese di missione del titolare della carta stessa, oltre alla documentazione di cui al comma precedente deve essere trasmessa la modulistica, debitamente compilata, prevista dal Regolamento delle missioni, mobilità intra-ateneo e trasferte.
3. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti previsti, eseguite senza rispettare i regolamenti citati all'art 7, comma 3, del presente regolamento, sono addebitate al titolare della carta aziendale.

Articolo 10 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto Rettorale entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo.
