



Università
per Stranieri
di Perugia

Regolamento per l'utilizzo della carta di credito

(Emanato con D.R. n. 245 del 12 luglio 2017)

SOMMARIO

Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito.....	3
Articolo 3 – Spese ammissibili	4
Articolo 4 - Utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate	5
Articolo 5 – Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito.....	5
Articolo 6 -Gestione e rendicontazione delle spese	5
Articolo 7 - Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'utilizzo della carta	6
Articolo 8 – Norme finali	7

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito quale strumento di pagamento ai sensi dell'art. 1, commi 47 e seguenti, della legge 28 dicembre 1995 n. 549 e del relativo Regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996, n.701, da parte del personale dell'Amministrazione Centrale e dei Centri Istituzionali dell'Università per Stranieri di Perugia;
2. Ai sensi dell'art. 35 del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, l'utilizzo della carta di credito è l'unica altra forma di pagamento diretto consentita oltre a quella prevista tramite l'apposito fondo di cui all'articolo 34;
3. Sono comunque fatte salve le disposizioni vigenti in materia di acquisto di beni e forniture di servizi per le Università, nonché quelle sulla fatturazione elettronica di cui al D.M. 3 aprile 2013, n. 55 e sullo split payment di cui al D.M. 23 gennaio 2015 e le disposizioni in materia di acquisti di beni e servizi intra e extra comunitari.

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

1. I soggetti che possono essere abilitati all'utilizzo della carta di credito sono: il Rettore, il Direttore generale, i Dirigenti e i Direttori dei Centri Istituzionali di cui all'art.4 comma 3 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
2. Con provvedimento del Direttore Generale funzionari pubblici responsabili di strutture possono essere abilitati, in via eccezionale, all'utilizzo della carta di credito qualora un efficiente svolgimento della propria attività istituzionale ne richiedesse l'utilizzo. Il provvedimento di autorizzazione, contenente i limiti di utilizzo della stessa, deve essere comunicato all'Area Risorse Finanziarie;
3. Per le carte di credito nella disponibilità del Rettore, Direttore generale, e Dirigenti, la richiesta del rilascio all'Istituto cassiere è fatta dal Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie o suo delegato. Per le carte di credito nella disponibilità dei Direttori dei Centri Istituzionali, la richiesta

del rilascio all'Istituto cassiere è fatta dal Segretario del Centro Autonomo;

4. 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. Il titolare ha la facoltà di rinunciare all'utilizzo della carta con l'obbligo di dare comunicazione scritta e consegnare la carta al Responsabile all'Area Risorse Finanziarie o, per i Direttori dei Centri Istituzionali, al Segretario del Centro Autonomo. 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 carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e dal Regolamento per i servizi e le forniture in economie dell'Università; è quindi responsabilità del titolare utilizzatore, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura della stessa;
2. La carta di credito può essere utilizzata per spese relative a
 - a) partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
 - b) trasporto, vitto e alloggio, del personale autorizzato all'utilizzo delle carte di credito in occasione di missioni.
3. È possibile acquistare beni e servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa in materia e delle autorizzazioni di spesa:
 - a) per gli acquisti straordinari ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Università,
 - b) per gli acquisti per i quali si configura per l'Ateneo un rilevante e documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari,
 - c) nel caso in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.

Articolo 4 - Utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate

1. È vietato l'utilizzo della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti all'attività istituzionale dell'Ateneo. In casi eccezionali, e per garantire l'efficienza e l'economicità dell'attività istituzionale, il titolare della carta di credito può essere autorizzato dal Direttore Generale al prelievo in contanti;
2. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile;
3. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto emittente secondo le modalità indicate nelle condizioni generali di utilizzo fornite dall'Istituto stesso e a sporgere regolare denuncia presso le competenti autorità di pubblica sicurezza;
4. Fermo restando quanto disposto al comma 3, nel caso di ripetute violazioni del presente regolamento, l'Amministrazione può decidere, in qualsiasi momento, la limitazione o la sospensione dell'utilizzo della carta di credito, nonché la revoca della medesima.

Articolo 5 – Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

1. Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie della carta di credito, sono imputate alla voce di bilancio relativa alle spese bancarie;
2. Le spese inerenti l'utilizzo della carta di credito, sono imputate alle voci di spesa di competenza in base alla natura della spesa.

Articolo 6 -Gestione e rendicontazione delle spese

1. Il titolare utilizzatore della carta di credito, ai sensi della normativa vigente, deve far pervenire, all'Area Risorse Finanziarie o alle Segreterie

Amministrative dei Centri Istituzionali a seconda dell'unità organizzativa di appartenenza, apposito riepilogo delle spese sostenute corredato della documentazione giustificativa con annessa motivazione dell'impossibilità e/o convenienza dell'utilizzo della carta di credito rispetto alle ordinarie procedure di pagamento;

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. Nel caso di pagamenti di cui all'art. 3, comma 3 la documentazione dovrà essere intestata all'Università e, se trattasi di fattura, è soggetta alle regole della fatturazione elettronica e dello split-payment nonché alle regole in materia di acquisti di beni e servizi intra e extra comunitari;
4. Nel caso di pagamenti di cui all'art. 3, comma 2, lettere a) e b), i documenti (scontrini fiscali e ricevute fiscali) vanno intestati al titolare della carta di credito;
5. Il Servizio 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;
6. 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;
7. 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 7 - Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'utilizzo della carta

1. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'utilizzo della carta è di competenza del Consiglio di Amministrazione per il Rettore e per il Direttore generale;

2. In tutti gli altri casi la competenza è del Direttore generale;
3. Il provvedimento di revoca, di sospensione o limitazione all'utilizzo della carta di credito deve essere trasmesso all'Area Risorse Finanziarie affinché ne dia comunicazione all'Istituto Cassiere;
4. In caso di revoca o sospensione il titolare della carta di credito ha l'obbligo di restituire la stessa all'Area Risorse Finanziarie.

Articolo 8 – Norme finali

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data della sua emanazione;
2. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione nella pagina web dell'Università per Stranieri di Perugia "Atti generali" nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente";
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa.