



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

## **REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

*(Emanato con D.R. n. 985 del 10.07.2015 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 13.07.2015 e pubblicato nel B.U. n. 118)*

### **Art. 1 – Oggetto**

1 Il presente regolamento disciplina l'uso della carta di credito aziendale quale strumento di pagamento ai sensi dell'art. 1, commi 47 e seguenti, della legge 28 dicembre 1995 n. 549 e del relativo Decreto attuativo, da parte del personale dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti dell'Università di Siena.

2 Ai sensi dell'art. 22 del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, l'uso della carta di credito è l'unica altra forma di pagamento diretto consentita oltre a quella prevista tramite l'apposito fondo di cui al medesimo articolo. 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.

### **Art. 2 – Tipologia di spese**

1. L'uso delle carte di credito aziendali è consentito esclusivamente:

- a) per acquisti straordinari ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Università,
- b) per 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.

2. Nel rispetto di quanto disposto al comma 1, le carte di credito aziendali possono essere utilizzate per spese relative a:

- a) acquisto di beni e di servizi nel rispetto della normativa in materia;
- b) partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto e alloggio, del personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.

### **Art. 3 – Soggetti autorizzati**

1. Possono essere titolari di carte di credito: il Rettore, il Pro-Rettore Vicario, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento.

2. Sulla base dell'attività di ricerca svolta e in considerazione delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli adempimenti connessi con gli scopi istituzionali dell'Università, possono essere titolari – fino ad un massimo di cinque per Dipartimento - i Responsabili scientifici di fondi di ricerca, individuati dal Direttore di Dipartimento. Sono comunque fatte salve eventuali deroghe al predetto limite legate ad esigenze indifferibili e debitamente motivate.

3. Possono altresì essere titolari i Responsabili di Unità organizzative, di volta in volta individuati dal Direttore Generale.

### **Art. 4 – Uso delle carte di credito**

1. Al momento del rilascio della carta di credito, nei termini di cui all'Art. 1, comma 1, il titolare sottoscrive apposita ricevuta contenente anche l'impegno a far pervenire all'Amministrazione, nei termini previsti, i relativi giustificativi di spesa, indicando il conto di budget o il progetto a cui i costi devono essere imputati. Tale documentazione va recapitata alla Divisione Ragioneria o alle Segreterie Amministrative di Dipartimento a seconda dell'unità organizzativa di appartenenza del titolare della carta, entro il 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono sostenute. Nel caso di pagamenti di cui all'Art. 2, comma 2,



# UNIVERSITÀ DI SIENA

1240

lettera a), la documentazione va intestata all'Università e, se trattasi di fattura, è soggetta alle regole della fatturazione elettronica e dello split payment. Nel caso di pagamenti di cui all'Art. 2, comma 2, lettere b) e c), i documenti (scontrini fiscali e ricevute fiscali) vanno intestati al titolare della carta di credito. Le spese che singolarmente non eccedono il limite previsto per il rimborso tramite il fondo di cui all'art. 22 del "Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità" possono essere documentate tramite lo scontrino fiscale.

2. Nel caso di mancata trasmissione dei giustificativi di spesa entro il termine previsto, nonché di uso improprio della carta di credito o di mancata o parziale rendicontazione delle spese sostenute da parte del titolare della medesima, l'Università stessa si rivale – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti spettanti al titolare della carta di credito.

3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito aziendale ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito aziendale, è tenuto, sotto la propria responsabilità, a darne immediata comunicazione all'ente emittente nonché al Direttore Generale, e a sporgere regolare denuncia presso la competente autorità (Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia municipale).

5. Fermo restando quanto disposto al comma 4, nel caso di ripetute violazioni del presente regolamento, l'Amministrazione può decidere, in qualsiasi momento, la limitazione o la sospensione dell'uso della carta di credito aziendale, nonché il ritiro della medesima.

## **Art. 5 – Gestione delle spese**

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito gravano sul budget di ciascuna unità organizzativa interessata.

## **Art. 6 – Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento vale quanto stabilito dalla normativa di cui all'Art. 1.

2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, a seguito di un monitoraggio sulla sua applicazione, il Direttore Generale potrà proporre i necessari correttivi alla disciplina dell'uso delle carte di credito.