

REGOLAMENTO TECNICO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

(Emanato con D.R. n. 613/2008-09 del 30 Gennaio 2009, pubblicato nel B.U. n. 79)

Art. 1 – Oggetto

1.1 Il presente regolamento tecnico contiene le disposizioni circa l'uso delle carte di credito come strumenti di pagamento ai sensi delle legge 28 dicembre 1995 n. 549, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica, da parte di personale dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti di Ricerca e dei Centri Interuniversitari di Ricerca con sede amministrativa a Siena.

Art. 2 – Tipologia di spese

2.1 L'uso delle carte di credito è consentito nei casi in cui non sia possibile e conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti all'uopo disposti, per l'effettuazione delle spese relative a:

- acquisto di beni e richiesta di servizi;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.

Art. 3 – Soggetti autorizzati

3.1 Titolari di carte di credito possono essere il Rettore, il Pro-Rettore, il Direttore Amministrativo, i Direttori di Dipartimento nonché i titolari di fondi di ricerca, i Direttori e/o i Responsabili dei Centri di Responsabilità individuati nell'art. 4 del "Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità" emanato con D.R. n° 375/99-200 del 31/12/1999 e successive modifiche.

Art. 4 – Uso delle carte di credito

4.1 La consegna della carta di credito al titolare è comprovata dalla firma sul manuale di utilizzo dal quale risulta anche l'impegno del titolare della carta di credito a far pervenire, entro 15 giorni, i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo), indicando su quali fondi devono gravare, la struttura contabile cui afferisce il titolare (Ufficio Ragioneria o Segreteria dei Centri di Spesa).

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

4.3 Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed al responsabile del centro di spesa di appartenenza.

4.4 Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, l'Università stessa si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti (stipendi e retribuzioni) spettanti al titolare della carta di credito. A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa.

Art. 5 – Gestione e rendicontazione delle spese

5.1 Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito sono imputate alla categoria di bilancio relativa alle commissioni bancarie di ciascun centro con autonomia gestionale.

5.2 Gli ordinatori di spesa, cui fanno riferimento i titolari dei documenti di credito sopra esposti, provvedono all'emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore dell'istituto di credito che ha rilasciato le carte di credito, a regolamento delle partite debitorie.

5.3 Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento l'Amministrazione Universitaria potrà decidere la limitazione, sospensione o revoca della carta di credito aziendale.

Art. 6 – Norme finali

6.1 Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme stabilite dalla legge 28 dicembre 1995 n. 549 e disposizioni della stessa richiamate nonché da quelle contenute nel regolamento generale di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.