

*Regolamento d'Ateneo per l'utilizzo delle carte di credito come mezzo di pagamento*

**Indice**

- Art. 1 - Esecuzione di spese
- Art. 2 - Titolari delle carte di credito
- Art. 3 - Attivazione - durata - revoca
- Art. 4 - Limite di utilizzo
- Art. 5 - Modalità di utilizzo
- Art. 6 - Gestione della spesa
- Art. 7 - Smarrimento e furto
- Art. 8 - Recapito estratti conto
- Art. 9 - Controlli
- Art. 10 - Norme transitorie e finali

**Art.1 - Esecuzione di spese**

1. Il presente Regolamento contiene disposizioni per l'utilizzo delle carte di credito come strumento di pagamento di spese precedentemente impegnate, da parte dell'Università degli Studi dell'Aquila.
2. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 3, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti previsti nell'art. 2.
3. L'uso della carta di credito, nei limiti di utilizzo disposti e possibili, è consentito per motivi di urgenza e qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie (circostanze queste da documentare anche attraverso dirette assunzioni di responsabilità), per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:
  - 3.1 l'acquisto di beni e servizi in economia disciplinati per ogni limite, dal relativo Regolamento;
  - 3.2 spese di rappresentanza nel rispetto delle limitazioni di cui al relativo regolamento;
  - 3.3 Spese di iscrizione e partecipazione a corsi, convegni e seminari, per i quali è stata concessa la preventiva autorizzazione, ivi compresi l'acquisto di atti, pubblicazioni contestualmente alle medesime manifestazioni;
  - 3.4 trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in Italia e all'Estero connesse ad incarichi di missioni propedeuticamente disposti.
4. Può altresì, provvedersi al pagamento dei pedaggi autostradali per gli automezzi di servizio condotti da personale autorizzato, tramite tessere di transito e supporti informatici, applicando in quanto compatibili le medesime norme previste per l'uso delle carte di credito.

**Art. 2 - Titolari delle carte di credito**

1. I pagamenti attraverso l'utilizzo della carta di credito, possono essere effettuati:
  - dal Rettore;
  - dal Pro Rettore;
  - dal Direttore Generale o suo Delegato;
  - dal Responsabile pro tempore del Settore Economato dell'Università o suoi incaricati;
  - dai Direttori dei Dipartimenti e dai Presidenti delle Scuole per le risorse disponibili alle medesime strutture;

- da altri soggetti straordinariamente interessati per attività connesse a ruoli rivestiti all'interno dell'Ateneo, strutture dipartimentali comprese, limitatamente ai periodi temporali di svolgimento delle attività delle quali si è incaricati.
2. La carta di credito è uno strumento di pagamento del quale si è personalmente responsabili e quindi non è riferibile a vertici di strutture; la consegna viene effettuata dal Direttore Generale e nel caso di dimissioni, trasferimenti, avvicendamenti interni, la stessa va riconsegnata almeno un mese prima al Direttore Generale dell'Università. Di tutte le fasi, dovrà redigersi specifico verbale che viene reso disponibile in copia alle parti e ne viene data comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti per quanto connesso relativamente ad attività di competenza;
  3. Ove necessario perché oggetto di specifico rinvio previsto nel capitolato e nel relativo contratto, l'Università è autorizzata a stipulare con la Banca titolare del servizio di cassa, apposite convenzioni concernenti le carte di credito. Tali convenzioni devono indicare:
    - la durata della convenzione;
    - l'eventuale costo per il rilascio, l'utilizzo ed il rinnovo della carta;
    - il periodo di validità ed il massimale mensile di spesa;
    - la periodicità di invio dell'estratto conto;
    - le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
    - le modalità di regolazione dell'estratto-conto periodico;
    - le responsabilità dei titolari per l'uso non autorizzato delle carte.

### **Art. 3 - Attivazione - durata - revoca**

1. La carta di credito è rilasciata dalla Banca a nome dei soggetti che verranno indicati dall'Università, previa loro motivata richiesta interna.
2. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitata al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all'Ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso.
3. La revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito e delle tessere di transito per il pedaggio autostradale sono di competenza dei Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio; per l'amministrazione centrale provvede il Direttore Generale salvo delega al Responsabile del Settore Economato competente.

### **Art. 4 - Limite di utilizzo**

1. Il titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto-tipo, copia del quale deve essergli consegnato.
2. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato dall'Ente alla Banca e che comunque non può eccedere la somma di € 3.000,00 mensili, salvo deroghe espressamente motivate e deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare e può essere annualmente ridefinito.

### **Art. 5 - Modalità di utilizzo**

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
2. Il Titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

3. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto. Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o ricevute fiscali rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. L'esercente convenzionato ha la facoltà di chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate all'Università dell'Aquila/Struttura di appartenenza dell'intestatario della carta di credito.
4. Il Titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della medesima ed è personalmente responsabile nei confronti della Struttura di appartenenza e dell'Ateneo, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
5. Il titolare della carta ha l'obbligo di consegnare entro il 15 di ogni mese, la documentazione in originale, debitamente vistata e di ogni genere afferente le operazioni effettuate con la carta di credito nel periodo precedente; nel caso di spese effettuate ma non rientranti fra quelle permesse, si procederà d'ufficio al recupero previa notifica al titolare medesimo e qualora si ripetessero tre utilizzazioni improprie nel corso dell'esercizio, la carta verrà ritirata.
6. La mancata o non congruamente motivata consegna nei termini della documentazione giustificativa delle spese sostenute, comporta la sospensione della carta disposta dal Direttore Generale con immediato provvedimento da trasmettere all'Istituto Cassiere. La reiterata mancata consegna della documentazione medesima, comporta il blocco ed il successivo ritiro della carta da parte dell'Amministrazione centrale, con quanto ne consegue in ordine ad implicanze di varia natura riferibili ad utilizzazioni proprie ed improprie.

#### **Art. 6 - Gestione della spesa**

1. I pagamenti, anche informatici, vengono addebitati anticipatamente sul c/c bancario dell'Ateneo; i reintegri verranno effettuati dalle strutture di riferimento a valere sui pertinenti articoli di bilancio. Non potranno essere effettuati se gli stanziamenti non consentano la copertura, nel qual caso la spesa va a carico del titolare e d'ufficio si procede al recupero.

#### **Art. 7 Smarrimento e furto**

1. In caso di smarrimento o furto della carta, il Titolare deve darne immediata notizia telefonica o a mezzo fax alla Banca e all'Ente, nonché presentare denuncia come previsto dal contratto-tipo stipulato.

#### **Art. 8 - Recapito estratti conto**

1. Gli estratti conto verranno inviati all'Amministrazione centrale che provvederà poi a smistarli alle eventuali strutture periferiche titolari di carte di credito per il riscontro.

#### **Art. 9 - Controlli**

1. Ogni irregolarità o abuso deve essere tempestivamente segnalato al Direttore Generale.

#### **Art. 10 - Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento si applica anche per l'assegnazione e l'utilizzo di carte prepagate.
2. Il ritiro della carta di credito da parte del titolare indicato, comporta il consenso a quanto previsto nel presente regolamento.
3. La carta di Credito può motivatamente essere in qualsiasi momento bloccata e quindi ritirata conseguentemente a specifico provvedimento del Direttore Generale da comunicare agli Organi competenti.