

ALLEGATO AL D.R. 2411 30 DIC. 2014  
REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Articolo 1  
*(Ambito di Applicazione)*

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 34 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Perugia emanato con DR n. 389 del 18/03/2013, l'uso della carta di credito quale strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 3.
2. L'uso della carta di credito, nei limiti delle disponibilità di budget e nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente, è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione dei pagamenti relativi a forniture di:
  - beni, lavori e servizi in economia disciplinati dal relativo Regolamento;
  - di rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
  - trasporto, vitto e alloggio, sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito, in occasione di missioni in Italia e all'Estero.
3. Le spese di cui al precedente comma 2, dovranno essere preventivamente autorizzate secondo le ordinarie procedure amministrativo-contabili, previa verifica della disponibilità del budget e del rispetto degli eventuali limiti di spesa assegnati alla struttura di riferimento.

Articolo 2  
*(Convenzione con l'Istituto Cassiere)*

1. L'utilizzo della carta di credito, le condizioni economiche di rilascio e di gestione vengono stabiliti nell'ambito della Convenzione per il servizio di cassa.

Articolo 3  
*(Soggetti abilitati)*

1. I titolari della carta di credito possono essere:
  - 1) il Rettore
  - 2) il Pro-Rettore vicario
  - 3) i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri di ricerca e di servizio
  - 4) i Responsabili amministrativi dei Dipartimenti e dei Centri di Ricerca e di Servizio.
  - 5) il Direttore Generale
  - 6) i Dirigenti
  - 7) l'Economo
2. E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.
3. La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale e, pertanto, non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.

#### Articolo 4

##### *(Attivazione - durata - revoca)*

1. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto di credito titolare del servizio di cassa, su specifico provvedimento autorizzativo del Rettore, a nome di ciascuno dei titolari aventi diritto che ne facciano espressamente richiesta.
2. L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della stessa, l'Istituto Cassiere provvederà a consegnare all'Università degli Studi di Perugia le nuove carte, salvo formale rinuncia da parte dell'Ateneo stesso.
3. I provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione all'utilizzo delle carte di credito, sono di competenza del Rettore. Sarà cura di ciascun Centro Gestionale comunicare tempestivamente all'Istituto Cassiere gli eventuali provvedimenti di revoca, sospensione e limitazione dell'uso della carta di credito adottati con provvedimento del Rettore e, nei casi di revoca o sospensione, provvedere alla contestuale restituzione della stessa.

#### Articolo 5

##### *(Responsabilità dei Titolari)*

1. Il titolare della carta è obbligato, per tutto il periodo in cui la carta rimane nella sua sfera di disponibilità, a custodirla con la massima diligenza, a non comunicare a nessuno il proprio numero di carta e ad adottare ogni misura di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa. Il titolare della carta è personalmente responsabile dell'incauto o scorretto utilizzo nei confronti della Struttura di afferenza, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto Cassiere emittente al fine di attivare la procedura di blocco all'utilizzo della stessa. Entro le 48 ore successive, il titolare dovrà confermare all'Istituto Cassiere, a mezzo lettera raccomandata, l'avvenuta sottrazione/smarrimento della carta, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della lettera raccomandata dovrà essere inoltrata per conoscenza alla Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie.

#### Articolo 6

##### *(Limite di utilizzo)*

1. Al titolare della carta di credito dovrà essere consegnata copia del contratto tipo che regola il suo utilizzo e al quale il titolare dovrà obbligatoriamente attenersi.
2. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato dall'Ateneo all'Istituto Cassiere e che comunque non può eccedere la somma mensile di € 4.000,00, salvo eventuali deroghe espressamente autorizzate.

#### Art. 7

##### *(Modalità di utilizzo)*

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare a cui nome è rilasciata e comunque sempre nel limite del fido stabilito al momento del rilascio o di quello successivamente rideterminato.
2. I pagamenti effettuati mediante l'utilizzo della carta di credito sono addebitati direttamente sul conto acceso presso l'Istituto Cassiere. Le spese addebitate dall'Istituto Cassiere dovranno, entro 30 giorni dalla comunicazione dell'Istituto stesso, essere regolarizzate con ordini di pagamento a valere sui pertinenti budget di bilancio.
3. Tutte le spese di gestione della carta sono a carico della Struttura che ne ha richiesto il rilascio.
4. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate alla Struttura di afferenza dell'intestatario della carta di credito.

#### Art. 8

##### *(Rendicontazione delle spese)*

1. Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire all'Ufficio contabile della Struttura titolare dei fondi su cui grava la spesa, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi debitamente firmate.
2. L'Istituto Cassiere provvede ad inviare agli Uffici contabili della Struttura di afferenza del titolare, in forma cartacea e se richiesto via web, un estratto conto, relativo alla carta di credito, con i dettagli delle operazioni effettuate.
3. Gli Uffici competenti verificano la coerenza fra l'estratto conto inviato dall'Istituto Cassiere, e la documentazione di cui al precedente comma, e procedono alla regolarizzazione contabile.
4. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi, per la differenza, sul titolare della carta stessa.

#### Art. 9

##### *(Controlli)*

Ogni irregolarità o abuso deve essere tempestivamente segnalato al Rettore da chiunque ne venga a conoscenza.

#### Art. 10

##### *(Pubblicazione ed entrata in vigore)*

1. La pubblicazione del presente Regolamento avviene mediante affissione all'Albo Pretorio on line dell'Ateneo.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 2015.