

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO PREPAGATE

Art.1

Oggetto

1. Il presente Regolamento contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito prepagate come strumenti di pagamento ai sensi dell'art. 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 e del successivo Regolamento di cui al D.M. 9 dicembre 1996 n. 701.

Art. 2

Tipologie di spese

1. L'uso delle carte di credito prepagate è consentito nei casi in cui non sia possibile o 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:

- acquisizione di beni, lavori e servizi in economia;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari e convegni;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito prepagate, in occasione di missioni in Italia e all'estero.

Art. 3

Titolari delle carte di credito prepagate

1. I titolari della carta di credito prepagata possono essere: il Rettore, il Pro-Rettore, i Presidi, i Direttori di Dipartimento, il Direttore Amministrativo, i Dirigenti, gli altri Responsabili dei Centri di Spesa.
2. I Docenti e Ricercatori afferenti al Dipartimento, titolari di fondi di ricerca, possono essere titolari di carte di credito prepagate e sono autorizzati all'uso delle stesse esclusivamente per le spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni, nonché per le iscrizioni a seminari e convegni.
3. Possono, altresì, essere titolari della carta di credito prepagata i funzionari indicati dal Responsabile del Centro di Spesa di appartenenza, in base a particolari necessità o responsabilità connesse all'incarico ricoperto, debitamente motivate. In questo caso le singole

spese devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Centro di Spesa di appartenenza.

4. Può essere titolare di carta di credito prepagata il personale, appositamente autorizzato dal Responsabile del Centro di Spesa, unicamente per le spese di trasporto, vitto e alloggio, in occasione di missioni.
5. La carta di credito prepagata è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso attribuita alla struttura di appartenenza.
6. Il titolare si assume la piena responsabilità per l'utilizzo della carta di credito prepagata secondo le disposizioni del presente Regolamento, sottoscrivendone l'accettazione all'atto del ritiro della tessera. È altresì responsabile di tutte le conseguenze derivanti dall'uso indebito della carta di credito prepagata aziendale, comprese quelle derivanti dall'uso della carta da parte di terzi.

Art. 3 bis

Uso e acquisti non autorizzati

1. Nel caso di uso o di acquisti non autorizzati o comunque non rientranti nei casi previsti dall'art. 2 del presente Regolamento, gli importi relativi dovranno essere riversati in contanti a cura del titolare della carta o comunque detratti da eventuali somme erogabili allo stesso a fronte della missione effettuata. Il riversamento delle somme dovrà essere effettuato sul conto corrente intestato all'Ateneo con indicazione del Centro di Spesa beneficiario.

Art. 4

Smarrimento o furto della carta di credito prepagata

1. In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo di lettera raccomandata a. r. da inviarsi entro le 48 ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, corredata di copia autentica della denuncia presentata alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato). Copia di tale denuncia dovrà essere altresì trasmessa all'Università di Foggia entro lo stesso termine.
2. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o di furto non sarà pervenuta a conoscenza dell'Istituto emittente, come pure nel caso in cui la segnalazione di conferma venisse effettuata oltre il termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al

titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito prepagata smarrita o sottratta.

Art. 5

Convenzione

1. Il Rettore stipula con la banca titolare del servizio di cassa apposita convenzione concernente le carte di credito prepagate, la quale deve indicare:
 - la durata della convenzione;
 - l'importo massimo del credito disponibile (importo della ricarica unitaria);
 - il periodo di validità della carta;
 - operazioni di fine anno per il recupero della liquidità sulle carte e riverso delle somme sui conti correnti delle strutture;
 - l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito prepagate;
 - la periodicità dell'invio dell'estratto conto e il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
 - le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
 - la responsabilità dei titolari delle carte di credito prepagate anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
 - la limitazione della responsabilità dei titolari in caso di uso improprio delle carte derivante da perdita o sottrazione delle stesse;
 - le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione dei supporti magnetici o informatici;
 - la determinazione delle soglie massime di spesa.

Art. 6

Uso delle carte di credito prepagate

1. La consegna della carta di credito prepagata e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo, o da un Dirigente o funzionario appositamente delegato, e dal titolare stesso.
2. Il titolare della carta di credito prepagata deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, alla Ragioneria, ovvero al segretario

amministrativo della Struttura di afferenza, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito prepagata ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. In caso di reiterato uso irregolare della carta di credito prepagata, ivi compresa la mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo.

Art. 7

Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese sostenute con l'utilizzo delle carte di credito e quelle relative al rilascio e rinnovo delle stesse sono imputate pro quota ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

Art. 8

Norme transitorie e finali

1. La prima convenzione prevista dall'art. 5, comma 1, del presente Regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento della emanazione del Regolamento stesso.
2. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito prepagate devono costituire parte integrante del rapporto contrattuale relativo al servizio di cassa.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme stabilite dalla Legge 28 dicembre 1995, n. 549, dal D.M 9 dicembre 1996, n. 701, nonché da quelle contenute nel Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.