

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

«I termini relativi a persone che, nel presente Regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso»

Art.1

Oggetto

1. Il presente Regolamento contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito 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 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, in occasione di missioni in Italia e all'estero.

Art. 3

Titolari delle carte di credito

1. I titolari della carta di credito possono essere: il Rettore, il Pro-Rettore, i Direttori di Dipartimento, il Direttore Generale, i Dirigenti, l'Economo.
2. Può, altresì, essere titolare di carta di credito il personale indicato dal Direttore generale in base a particolari necessità o responsabilità connesse all'incarico ricoperto, debitamente motivate.
3. La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso attribuita alla struttura di appartenenza.
4. Il titolare si assume la piena responsabilità per l'utilizzo della carta di credito 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 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 dal 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

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 smarrita o sottratta.

Art. 5

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.

Art. 6

Uso delle carte di credito

1. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Generale, o da un Dirigente o funzionario appositamente delegato, e dal titolare stesso.
2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in

cui le spese sono state sostenute, all'Area Gestione contabile e fiscale, ovvero al Servizio Amministrazione e contabilità 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 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, ivi compresa la mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo.

Art. 7

Norme transitorie e finali

1. 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.