



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI

Decreto n. 976 del 23/4/2013

Prot. n. 10039

Anno 2013 TITOLO I Classe 3 Fascicolo \_\_\_\_\_

### IL RETTORE

**VISTO** il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Sassari, approvato con D.R. Rep. n. 1362 del 16 maggio 2012;

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Sassari, emanato con D.R. n. 2845 del 07/12/2011, e pubblicato sul Supplemento ordinario n. 275 alla G.U. serie generale n. 298 del 23/12/2011;

**VISTA** la delibera del Senato Accademico del 14 gennaio 2010 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 gennaio 2010 di approvazione del Regolamento di Ateneo per l'uso delle carte di credito;

**RAVVISATA** la necessità di allineare il Regolamento sull'uso delle carte di credito alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari disciplinata dall'art. 3 della legge 136/2010;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 marzo 2013 con la quale si dispone la modifica degli articoli 1, 3, 4 e 8 del Regolamento per l'uso delle carte di credito.

### DECRETA

la modifica del Regolamento per l'uso delle carte di credito, nella formulazione del testo di seguito riportato:

## **Regolamento per l'uso delle carte di credito**

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'uso delle carte di credito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure di pagamento ordinarie, da parte dell'Amministrazione centrale e dei Centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale e amministrativa.

### **Articolo 2 Strumenti di pagamento**

1. Ai fini del presente regolamento sono individuati i seguenti strumenti di pagamento:

- a) carte di credito;
- b) carte di credito pre-pagate.

### **Articolo 3 Tipologia delle spese**

1. L'utilizzazione delle carte di credito, nel limite degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente, è consentita per l'esecuzione dei pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa:

- a) spese effettuate dal responsabile del procedimento in amministrazione diretta, così come disciplinata dall'art. 2, comma 2, del Regolamento di Ateneo per i lavori, le forniture e i servizi in economia;
- b) spese consentite utilizzando il "Fondo per le spese in contanti" di cui all'art. 29 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.

2. L'utilizzazione delle carte di credito pre-pagate, è consentita per l'esecuzione dei pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spesa:

- a) iscrizione a corsi di formazione, conferenze, convegni, seminari e manifestazioni culturali in Italia e all'estero;
- b) trasporto, vitto e alloggio, sostenute dal personale autorizzato o incaricato, in occasione di missioni in Italia e all'estero;
- c) submission fees in occasione di invio articoli per la pubblicazione su periodici scientifici;
- d) pagamenti di quote associative per finalità scientifiche, di ricerca e di didattica consentiti dalle disposizioni vigenti;
- e) spese in favore del vettore per servizi di trasporto;
- f) spese consentite utilizzando il "Fondo per le spese in contanti" di cui all'art. 29 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.

3. Non possono essere effettuati pagamenti per emolumenti a personale interno e per compensi ai collaboratori esterni.
4. Le spese dovranno essere preventivamente autorizzate secondo le ordinarie procedure di acquisto, verificata la disponibilità contabile nel capitolo di pertinenza.

#### **Articolo 4 Titolari e utilizzatori delle carte**

1. I titolari della carta di credito possono essere: il Rettore, il Pro-Rettore, i Direttori dei Centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale e amministrativa, il Direttore Generale, i Dirigenti, l'Economo e i Responsabili amministrativi dei Centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale e amministrativa.
2. Gli utilizzatori della carta di credito pre-pagata, oltre i soggetti di cui al comma 1 del presente articolo, possono essere: i Professori, i Ricercatori, i Responsabili degli Uffici autorizzati dal Dirigente o dal Direttore Generale in base a particolari necessità o responsabilità dell'incarico opportunamente motivate.

#### **Articolo 5 Modalità di utilizzo**

1. Le carte di credito sono strettamente personali e possono essere utilizzate esclusivamente dal titolare e non possono essere, in nessun caso, cedute in uso a terzi.
2. Le carte di credito pre-pagate possono essere impiegate esclusivamente dai soggetti espressamente autorizzati all'uso e non possono essere cedute in uso a terzi.
3. Il titolare e gli utilizzatori sono obbligati ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso degli strumenti di pagamento e sono personalmente responsabili, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.
4. La consegna delle carte di credito e la restituzione delle stesse risulta da apposito verbale sottoscritto dai titolari, nel quale gli stessi dichiarano di attenersi alle disposizioni previste nel presente Regolamento e nella convenzione stipulata con l'Istituto cassiere.
5. L'utilizzatore delle carte di credito pre-pagate firma apposita documentazione per il suo utilizzo della quale risulta la presa in consegna e la motivazione dell'utilizzo.
6. Il titolare appone la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.
7. In caso di sottrazione o smarrimento delle carte, il titolare e gli utilizzatori sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Istituto Cassiere, anche a mezzo telefonico, nonché alla competente Autorità di pubblica sicurezza ed alla struttura che ne ha disposto l'emissione e l'uso. Gli stessi,

entro le 48 ore successive l'avvenuta sottrazione o smarrimento della carta, a mezzo lettera raccomandata a/r inviano all'Istituto Cassiere copia conforme della denuncia presentata all'Autorità di pubblica sicurezza e per conoscenza agli Uffici della struttura il cui responsabile ne ha autorizzato l'emissione e l'uso.

8. I titolari e gli utilizzatori non possono utilizzare carte scadute, revocate o denunciate come smarrite o sottratte.

9. Nel caso di interruzione del rapporto di lavoro il titolare della carta è tenuto a restituirla immediatamente, unitamente alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.

10. E' vietato l'uso delle carte per il prelievo di denaro contante da sportelli automatici (funzione bancomat) e per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

## **Articolo 6 Limiti di spesa**

1. I pagamenti effettuati con carta di credito non possono essere superiori a 5.000,00 euro mensili, come da convenzione stipulata con l'Istituto cassiere.

2. Il credito disponibile nella carta di credito pre-pagata non può superare i 3.000,00 euro come da convenzione con l'Istituto cassiere.

## **Articolo 7 Gestione delle spese e rendicontazione**

1. Il titolare e l'utilizzatore della carta devono far pervenire, entro il 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Ufficio competente per la liquidazione, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, nonché dichiarazione sottoscritta dal titolare o dall'utilizzatore attestante l'oggetto dell'acquisto o del servizio qualora non risultante dalla documentazione.

2. Nel caso di spese di missione, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

3. I riepiloghi sono conservati agli atti dell'Ufficio competente per la liquidazione.

4. Le spese di utilizzo delle carte (spese di invio estratti conto mensili, imposte di bollo, di maggiorazioni, di rilascio e rinnovo delle carte, etc.) e le spese di acquisto effettuate sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa, come avviene per i pagamenti ordinari.

5. Le spese sostenute con l'uso della carta non supportate da apposita documentazione giustificativa o corrispondano a tipologia non prevista o comunque che non sono autorizzate, sono poste a carico del titolare o dell'utilizzatore della carta.

6. Saranno attivate tutte le procedure necessarie per recuperare le somme non autorizzate nella forma con le modalità consentite dalla legge, ivi compreso il recupero sulla retribuzione e il riversamento sul conto corrente della struttura.

7. Le spese sono addebitate dall'Istituto cassiere direttamente sul conto corrente dei Centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale e amministrativa e sul conto dell'Ateneo per le spese effettuate dal personale dell'Amministrazione centrale, secondo quanto stabilito nella apposita convenzione, e regolarizzate con l'emissione di specifici mandati di pagamento.

8. L'Istituto Cassiere provvede ad inviare gli estratti conto, relativi alla carta di credito, con i dettagli delle operazioni effettuate, alla struttura di afferenza del titolare.

### **Articolo 8** **Convenzione con l'Istituto Cassiere**

1. La convenzione con l'Istituto Cassiere è sottoscritta dal Direttore Generale e contiene:

- a) la durata della convenzione;
- b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte;
- c) il periodo massimo di validità delle carte;
- d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
- e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
- f) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
- g) la responsabilità del titolare e dell'utilizzatore delle carte anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
- h) la determinazione delle soglie massime di spesa;
- i) le operazioni al termine dell'anno contabile per il recupero delle liquidità ed il versamento dei crediti residui sui conti intestati alle strutture, per le sole pre-pagate;

### **Articolo 9** **Entrata in vigore**

Il Regolamento entrerà in vigore il giorno di emanazione del presente Decreto Rettorale.

IL RETTORE  
(Prof. Atilio Mastino)

