

REGOLAMENTO PER L'USO DI CARTA DI CREDITO.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della L. 549 del 28.12.1995, del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 701 del 09.12.1996 e dell'art. 126 del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Milano, disciplina l'uso della carta di credito quale strumento di pagamento per i Dipartimenti e i Centri dell'Università di cui al successivo articolo 2.

Art. 2

Soggetti autorizzati

Ai sensi del comma 1 dell'art. 2 del D.M. 701/96, titolari della carta di credito possono essere i Direttori di Dipartimento in quanto titolari di poteri di spesa e responsabili della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento e i Direttori dei Centri dotati di piena autonomia di spesa e disciplinati dal Titolo IV del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità.

Art. 3

Spese ammissibili

L'uso della carta di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di spesa di cui all'art. 80 e seguenti del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità per l'esecuzione delle spese relative a:

- acquisizione in economia di beni e servizi
- pubblicazioni e materiale bibliografico
- spese per l'iscrizione a convegni, congressi e seminari
- spese di ospitalità in occasione di scambi culturali, congressi e convegni.

Art. 4

Limiti di spesa

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i 5 mila euro mensili.

Art. 5

Uso della carta di credito e responsabilità correlate

Il Direttore quale titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta.

Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Copia della lettera raccomandata dovrà essere inoltrata per conoscenza alla Direzione Amministrativa.

Art. 6

Gestione delle spese e rendicontazione

Ai sensi del comma 2 dell'art. 1 del D.M. 701/96, il titolare, ai fini dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito previa iscrizione in bilancio del relativo impegno.

Il titolare, entro il 5 del mese successivo, deve far pervenire presso la segreteria amministrativa del Dipartimento di afferenza apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) comprensiva delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché dichiarazione attestante l'oggetto dell'acquisto.

Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati agli atti della segreteria amministrativa.

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. Le somme non riconosciute saranno recuperate direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del titolare.

Le spese sono addebitate dall'Istituto cassiere direttamente sul conto corrente del Dipartimento.

Il Segretario amministrativo, entro il termine perentorio del 15 del mese successivo, provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese precedente attraverso l'emissione di mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere a copertura delle spese effettuate.

Tutte le spese di gestione della carta sono a carico del Dipartimento.

Art. 7

Stipula delle convenzioni con l'Istituto cassiere.

La convenzione con l'Istituto cassiere, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoscritta dal Rettore.

La convenzione concernente le carte di credito deve indicare:

- La durata della convenzione

- L'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta
- Il periodo di validità della carta
- La periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione contabile
- Le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione
- Le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico
- Le responsabilità del titolare della carta anche per l'uso non autorizzato della stessa
- La determinazione di eventuali soglie massime di spesa.

Art. 8

Modalità per la richiesta della carta di credito – Norma transitoria

Le modalità per la richiesta della carta di credito da parte di singoli Direttori di Dipartimento saranno disciplinate dopo la stipula della convenzione con l'Istituto Cassiere.