



Rep. n. 420/2012  
prot. n. 19123/I/3 del 1.10.2012  
GG/AA

**Oggetto: Emanazione del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito.**

IL RETTORE

RICHIAMATE le seguenti norme:

- l'art. 1, commi da 47 a 53 della Legge 549 del 28.12.1995, Legge di accompagnamento alla Legge Finanziaria 1996 che ammette l'utilizzo, nell'ambito dei sistemi vigenti di pagamento, della carta di credito da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni;
- il D.M. del Ministro del Tesoro n. 701 del 9.12.1996 "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47,48,49,50,51,52,53, della legge 28.12.1995 n. 549";
- l'art. 31 del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Bergamo che prevede la possibilità di effettuare pagamenti mediante carte di credito;

RITENUTO di procedere all'adozione di un apposito Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 25.9.2012 che ha approvato il Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito;

RICHIAMATO l'art. 13 dello Statuto relativo all'approvazione ed emanazione dei Regolamenti di Ateneo;

DECRETA

Art. 1

E' emanato il **Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito** nel testo deliberato dal Consiglio di Amministrazione del 25.9.2012.

Art. 2

Il presente decreto è pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Albo di Ateneo" ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 3

Il testo del Regolamento è contestualmente pubblicato sul sito web dell'Università nella sezione "Atti e documenti > Regolamenti".

Bergamo, 1.10.2012

IL RETTORE  
F.to Prof. Stefano Paleari



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**  
**Emanato con DR. 420/2012 prot. n. 19123/I/003 del 1.10.2012**

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1, commi 47 – 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549 e del relativo Regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996, n. 701, disciplina l'uso della carta di credito/carta prepagata (di seguito carta di credito) quale strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo articolo 4, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati all'articolo 2.

**Art. 2**

**Titolari della carta di credito**

I titolari della carta di credito possono essere il Rettore, i Responsabili di servizio ed i Direttori di Dipartimento e di Centro di Ateneo.

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.

**Art. 3**

**Attivazione, durata, revoca e sospensione**

La carta di credito è rilasciata esclusivamente dall'Istituto cassiere in quanto trattasi di una tipologia di servizio prevista nella convenzione per l'affidamento del servizio di cassa in vigore al momento dell'emanazione del presente regolamento.

Le condizioni per il rilascio della carta di credito devono sempre costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.

I soggetti di cui all'art. 2, interessati all'attivazione a proprio nome di una carta di credito, sono tenuti a presentare formale richiesta di attivazione al Servizio Contabilità, bilancio e controllo che, curerà l'adozione dei provvedimenti da inoltrare all'Istituto Cassiere.

In ogni caso l'attivazione della carta dovrà essere autorizzata:

- dal Consiglio di Dipartimento o dalla Giunta del Centro di Ateneo per i relativi Direttori
- dal Direttore generale per i Responsabili di servizio.

Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitata al periodo di titolarità della carica ricoperta.

Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all'Ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso.

L'adozione di eventuali provvedimenti di revoca o sospensione dell'uso della carta è di competenza del:

- Direttore generale per la carta dei Responsabili di Servizio;
- Consiglio di Amministrazione per la carta del Rettore;
- Consiglio di Dipartimento per la carta del Direttore di Dipartimento.

Il provvedimento di revoca o di sospensione all'uso della carta di credito deve essere trasmesso al Servizio Contabilità, bilancio e controllo affinché ne dia comunicazione scritta all'Istituto Cassiere.

In questi casi il titolare ha l'obbligo di restituire la carta.

**Art. 4**

**Spese ammissibili**

L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni di cui al successivo articolo 5, nonché dello stanziamento di bilancio se inferiore a tale limite, e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per l'effettuazione delle spese relative a:



- acquisizione di beni e servizi in economia, disciplinati dal relativo Regolamento di Ateneo, di modesta entità e compresi entro il valore di € 1.500,00 iva inclusa, necessari a garantire con urgenza ed immediatezza il regolare svolgimento delle attività;
- iscrizione a convegni e seminari;
- trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero;
- acquisti di beni e servizi il cui pagamento sia effettuabile solo con carta di credito.  
E' possibile acquistare beni e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito. Resta inteso che anche per questa tipologia di acquisti il fornitore di beni e/o servizi deve rilasciare regolare fattura intestata alla Struttura di appartenenza dell'intestatario della carta di credito.

E' vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti all'Università.

#### **Art. 5**

##### **Limiti di spesa**

Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato nel provvedimento autorizzativo e che comunque non potrà eccedere la somma di € 20.000,00 mensili.

Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

#### **Art. 6**

##### **Modalità di utilizzo**

La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.

Il Titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta o denunciata come smarrita o sottratta.

Il Titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.

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.

#### **Art. 7**

##### **Smarrimento e furto**

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 al Servizio Contabilità, bilanci e controllo.

#### **Art. 8**

##### **Gestione delle spese e rendicontazione**

Le spese sono addebitate dall'Istituto cassiere sul c/c bancario intestato all'Università degli Studi di Bergamo per essere successivamente regolarizzate con mandato di pagamento a favore dell'Istituto cassiere e a valere sui pertinenti capitoli di bilancio.

Le spese per il rilascio e il rinnovo delle carte di credito sono imputate sul capitolo delle spese bancarie

I Titolari, periodicamente e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo, devono far pervenire presso la struttura amministrativa di appartenenza, titolare dei fondi su cui grava la spesa, apposita dichiarazione attestante le spese sostenute con la carta di credito, comprensiva



della prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) e delle ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate alla Struttura di appartenenza dell'intestatario della carta di credito.

Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo e periodo) e il titolare dovrà attenersi a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le missioni in Italia e all'estero.

L'Istituto cassiere invia mensilmente, o consente la consultazione on-line, dell'estratto conto individuale a nome del Titolare di ogni singola carta.

La struttura amministrativa di appartenenza del Titolare verifica la coerenza fra l'estratto conto mensile e la documentazione di cui sopra e provvede tempestivamente all'inoltro di tutta la documentazione al Servizio Contabilità, bilancio e controllo per l'emissione dei mandati a regolarizzazione degli avvenuti pagamenti.

In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti giustificativi della spesa, l'ufficio competente alla liquidazione riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa.

**Art. 9**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo di Ateneo.

Bergamo, 1.10.2012

**IL RETTORE**  
F.to Prof. Stefano Paleari