



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Area Affari Generali e Legali

LA RETTRICE

VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

VISTO il vigente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli Studi di Firenze, in particolare l'art. 28;

VISTO il Decreto rettorale n. 983, prot. n. 145940 del 21 ottobre 2016 con il quale è stato emanato il "*Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito corporate come mezzo di pagamento*";

VISTO il parere della Commissione Affari Generali e Normativi espresso nella seduta dell'8 settembre 2023;

ACQUISTO il parere del Comitato tecnico-amministrativo espresso nella seduta dell'11 settembre 2023;

VISTE le delibere del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione espresse nelle sedute del 21 settembre 2023 e 28 settembre 2023,

DECRETA

è emanato il "*Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito aziendali*" nel seguente testo, che abroga e sostituisce il "*Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito corporate come mezzo di pagamento*", di cui al Decreto rettorale 21 ottobre 2016, n. 983, prot. n. 145940.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

INDICE



Articolo 1 – Ambito di applicazione

Articolo 2 – Soggetti titolari

Articolo 3 - Tipologie di spesa

Articolo 4 – Attivazione, durata e revoca

Articolo 5 – Responsabilità del titolare

Articolo 6 – Uso della carta di credito aziendale

Articolo 7 – Disposizioni finali

Articolo 1

Ambito di applicazione

1. Ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle carte di credito aziendali quali strumenti di pagamento delle spese, sul territorio nazionale e all'estero.

Articolo 2

Soggetti titolari

1. La carta di credito aziendale è assegnata, su loro richiesta,
 - a) al Rettore;
 - b) al Prorettore Vicario;
 - c) al Direttore Generale.
2. Con provvedimento del Direttore Generale possono essere assegnate carte di credito aziendali ad altro personale dell'Ateneo per motivate ragioni.
3. L'utilizzo della carta di credito aziendale è limitato alla durata delle cariche e degli incarichi di cui ai commi 1 e 2.

Articolo 3

Tipologie di spesa



1. L'uso delle carte di credito aziendali è consentito, nell'osservanza della normativa dell'Ateneo, nonché dei principi di contenimento della spesa pubblica e di economicità dell'azione amministrativa, per:

- a) necessità di spese tipicamente connesse alle funzioni istituzionali dei soggetti di cui all'articolo 2, commi 1 e 2;
- b) casi in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata;
- c) spese straordinarie e urgenti il cui differimento potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Ateneo;
- d) altri casi in cui, per comprovate ragioni, l'utilizzo della carta di credito si configuri come più opportuno per ragioni di efficienza o convenienza economica rispetto al ricorso alla procedura ordinaria di pagamento mediante ordinativo.

Articolo 4

Attivazione, durata e revoca

1. Il Dirigente dell'Area Servizi Economici e Finanziari dell'Ateneo richiede il rilascio e l'attivazione della carta di credito aziendale.

2. La carta di credito aziendale è rilasciata dall'Istituto cassiere a nome del titolare per il quale è stata attivata la richiesta.

3. La revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito sono disposte con provvedimenti motivati di competenza del:

- a) Rettore per la carta del Direttore Generale;
- b) Consiglio di Amministrazione per la carta del Rettore e del Prorettore vicario;
- c) Direttore Generale nei casi di cui all'articolo 2, comma 2.

4. Il provvedimento di revoca, di sospensione o limitazione all'uso della carta di credito è trasmesso all'Area Servizi Economici e Finanziari dell'Ateneo affinché ne dia comunicazione scritta all'Istituto cassiere. In questi casi il titolare ha l'obbligo di restituire immediatamente la carta alla struttura di appartenenza.



Articolo 5

Responsabilità del titolare

1. Il titolare della carta di credito aziendale è obbligato ad adottare la massima cautela nell'uso e nella custodia della carta.
2. Il titolare è personalmente responsabile dell'uso della carta secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativo-contabile.
3. In caso di smarrimento, furto o uso fraudolento da parte di terzi della carta, il titolare è tenuto a darne immediata notizia telefonica o a mezzo pec all'Istituto cassiere e all'Ateneo, nonché a presentare denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza da trasmettere entro 48 ore all'Istituto cassiere e all'Ateneo.
4. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o furto non sia pervenuta all'Istituto cassiere, tutte le eventuali conseguenze pregiudizievoli connesse all'eventuale uso abusivo della carta sono a carico del titolare.

Articolo 6

Uso della carta di credito aziendale

1. La carta di credito aziendale è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare a cui nome è rilasciata, per le finalità istituzionali di cui all'art. 3 e comunque sempre nel limite del massimale stabilito al momento del rilascio o di quello successivamente rideterminato.
2. Il titolare della carta di credito è tenuto a fare pervenire periodicamente, e in ogni caso entro il quindicesimo giorno dal ricevimento dell'estratto conto della carta di credito, all'Ufficio contabile della struttura preposta, un riepilogo delle spese sostenute, corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute, le fatture rilasciate dai fornitori di beni e servizi quietanzate mediante l'utilizzo della carta stessa.



3. Il titolare è tenuto a dimostrare per ciascun pagamento, mediante la compilazione dei moduli dedicati, l'impossibilità a ricorrere alle ordinarie procedure di pagamento oppure la convenienza dell'uso della carta di credito aziendale.
4. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese di natura personale oppure non riferite all'attività istituzionale.
5. Le spese non documentate e prive di adeguata motivazione sono addebitate al titolare della carta, che deve provvedere al rimborso nei termini e con le modalità fissate dal Direttore Generale.

Articolo 7 **Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento le disposizioni contenute nel "*Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito corporate come mezzo di pagamento*", emanato con D.R. n. 983 del 21/10/2016, sono abrogate.
3. Con provvedimento del Direttore Generale potranno essere adottate Linee guida per la disciplina degli aspetti operativi.
4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Firenze,

La Rettrice
Prof.ssa Alessandra Petrucci