



Unità di Processo "Affari Generali e Istituzionali"

Decreto n. 983

Anno 2016

prot. 145940 del 21/10/16

## IL RETTORE

- VISTA la Legge 28 dicembre 1995, n. 549 – Misure di razionalizzazione della finanza pubblica, in particolare l'art. 1 commi 47 e ss che introduce l'utilizzo delle carte di credito da parte di dirigenti e funzionari pubblici;
- VISTO il Decreto ministeriale 9 dicembre 1996, n. 701 - Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze emanato con Decreto rettorale n. 329 del 6 aprile 2012;
- VISTO il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli Studi di Firenze emanato con Decreto rettorale n. 405 dell'8 maggio 2014, in particolare l'art. 28 che prevede l'emanazione di apposito regolamento in ordine alle modalità di rilascio e alle condizioni di impiego delle carte di credito;
- RITENUTO OPPORTUNO distinguere tra una carta di credito *corporate central billing*, da assegnare al Rettore, al Direttore Generale e al Dirigente dell'Area Servizi Economici e Finanziari, e una *corporate individual billing* per il personale dipendente dell'Università;



- RITENUTO altresì opportuno disciplinare l'utilizzo delle carte *corporate individual billing* attraverso apposite linee guida circoscrivendo la disciplina regolamentare soltanto alle carte *corporate central billing*;
- PRESO ATTO delle delibere di approvazione del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico di Ateneo, adottate rispettivamente nelle sedute del 22 luglio e 14 settembre 2016

DECRETA

L'emanazione del "*Regolamento di Ateneo per l'utilizzo delle carte di credito aziendali*" nel testo allegato al presente provvedimento.

Firenze,

IL RETTORE

Prof. Luigi Dei

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO CORPORATE COME MEZZO DI PAGAMENTO

## INDICE SOMMARIO

Articolo 1 – Ambito oggettivo

Articolo 2 – Ambito soggettivo

Articolo 3 - Tipologie di spesa

Articolo 4 – Attivazione, durata e revoca

Articolo 5 – Responsabilità del titolare

Articolo 6 – Uso della carta corporate central billing

Articolo 7 – Entrata in vigore

## Articolo 1

### Ambito oggettivo

1. La carta di credito corporate è uno strumento di pagamento per le spese effettuate sul territorio nazionale ed estero nell'ambito dell'attività istituzionale.
2. Sono previste due tipologie di carta di credito corporate: central billing e individual billing.
3. I costi sostenuti con la carta di credito corporate central billing saranno addebitati direttamente sul conto corrente dell'Ateneo, mentre quelli sostenuti con la carta di credito corporate individual billing saranno addebitati sul conto corrente del titolare della carta

## Articolo 2

### Ambito soggettivo

1. Una carta di credito corporate central billing è assegnata al Magnifico Rettore e una al Direttore Generale. Una terza carta corporate è assegnata al Dirigente dei servizi finanziari in relazione a particolari e motivate esigenze per i pagamenti per conto delle Strutture di Ateneo
2. L'utilizzo della carta di credito corporate central billing è limitato alla durata della carica e dell'incarico di cui ai commi precedenti.
4. Il personale dipendente dell'Università degli Studi di Firenze può richiedere il rilascio di una carta di credito corporate individual billing per l'effettuazione di spese di natura istituzionale

## Articolo 3

### Tipologie di spesa

1. L'uso delle carte di credito corporate central billing è consentito, nell'osservanza dei regolamenti di Ateneo nonché del principio di contenimento della spesa pubblica e di economicità dell'azione amministrativa, per l'esecuzione delle spese relative a:
  - trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni eseguite sul territorio nazionale ed estero;
  - spese di iscrizione e partecipazione a corsi, convegni e seminari, per i quali è stata concessa la preventiva autorizzazione a missione, ivi compresi l'acquisto di atti, pubblicazioni contestualmente alle medesime manifestazioni;
  - submission fees in occasione di invio articoli per la pubblicazione su periodici scientifici extraeuropei qualora non sia ammessa una diversa modalità di pagamento;
  - pagamenti di quote associative per finalità scientifiche, di ricerca e di didattica consentiti dalle disposizioni vigenti.
2. Le modalità per l'utilizzo delle carte di credito corporate individual billing verranno disciplinate da apposite Linee Guida, da emanarsi con Decreto del Direttore Generale.

## Articolo 4

### Attivazione, durata e revoca

1. Il Dirigente dell'Area Servizi Economici e Finanziarie procede a richiedere il rilascio e l'attivazione della carta corporate central billing.
2. La carta di credito corporate central billing è rilasciata dalla banca 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 disposti con appositi provvedimenti motivati di competenza del:
  - Rettore per la carta del Direttore generale;

- Consiglio di Amministrazione per la carta del Rettore;
4. Il provvedimento di revoca, di sospensione o limitazione all'uso della carta di credito deve essere trasmesso all'Area Servizi Economici e Finanziari 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 corporate 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 fax alla banca e all'ateneo, nonché presentare denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza da trasmettere entro 48 ore alla banca e all'ateneo.
4. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o furto non sarà pervenuta alla banca, tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse all'eventuale uso abusivo della carta sono a carico del titolare.

#### Articolo 6

##### Uso della carta corporate central billing

1. La carta di credito corporate central billing è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa. Il titolare non può delegare altri all'utilizzo della carta di credito corporate.
2. Il titolare può effettuare con la carta di credito corporate esclusivamente le spese di cui all'art. 3, anche attraverso il commercio elettronico.
3. Le spese sostenute con carta di credito corporate devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e dal Regolamento per gli acquisti in economia.
4. Il titolare deve farsi rilasciare un documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto.
5. Il titolare è tenuto a dimostrare preventivamente e per ciascun pagamento l'impossibilità e/o la convenienza dell'uso della carta di credito corporate rispetto alle ordinarie procedure di pagamento.
6. Il Rettore potrà dimostrare, con riferimento al precedente comma, l'impossibilità e/o la convenienza all'utilizzo della carta corporate facendo rinvio all'esercizio delle proprie funzioni.
7. E' vietato l'uso della carta di credito corporate per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività istituzionale.
8. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

#### Articolo 7

##### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto Rettorale entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo.