

IL RETTORE

- VISTO il D.P.R. n. 371 del 4 marzo 1982;
- VISTI i Decreti del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 10.6.1998 e del 7.4.1999, istitutivi dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca, emanato con D.R. n. 20723 dell'19.12.2007;
- VISTO il Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 3671 del 4 marzo 2002 registrato in pari data;
- VISTA la delibera della Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca del 18.3.2008;
- VISTA la delibera del Senato Accademico dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca del 7.4.2008;

DECRETA

è emanato il seguente

REGOLAMENTO D'ATENEО PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Articolo 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 126 del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, disciplina l'uso della carta di credito quale strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati all'articolo 2.

Articolo 2 Titolari delle carte di credito

I titolari della carta di credito possono essere il Rettore, il Direttore Amministrativo o suoi delegati, l'Economo, i Direttori di Dipartimento, in quanto titolari di poteri di spesa e responsabili della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento, nonché i Presidi di Facoltà e i Direttori dei Centri dotati di piena autonomia di spesa.

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

Articolo 3 Spese ammissibili

L'utilizzazione della carta di credito, con l'osservanza del principio di contenimento della spesa pubblica, nei limiti delle assegnazioni di cui al successivo articolo 4 (nonché dello stanziamento di bilancio se minore del limite di cui sotto) 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'esecuzione delle spese relative a:

- acquisizione di beni e servizi di modesta entità
- pubblicazioni scientifiche
- di rappresentanza
- di 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

E' vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante.

Articolo 4 Limiti di spesa

Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato dal Titolare alla Banca e che comunque non può eccedere la somma di € 5.000,00 mensili. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

Articolo 5 Modalità di utilizzo

La carta di credito, è rilasciata dall'Istituto cassiere a nome di ciascuno dei Titolari aventi diritto che ne facciano espressamente richiesta.

L'utilizzo della carta è limitata al periodo di titolarità della carica ricoperta.

Il 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.

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

E' possibile acquistare beni e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.

Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare al Titolare la nuova carta, salvo esplicita rinuncia da parte del Titolare stesso.

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 all'Area Risorse Finanziarie Programmazione e Controllo e all'Area Affari Legali e Istituzionali.

Articolo 6 Gestione delle spese e rendicontazione

Le spese sono addebitate dall'Istituto cassiere sui rispettivi c/c bancari intestati all'Università degli Studi di Milano-Bicocca o alla Struttura con autonomia di bilancio, per essere, successivamente e non oltre 30 giorni dalla comunicazione, regolarizzati con mandati di pagamento tratti a favore dell'Istituto cassiere e a valere sui pertinenti capitoli di bilancio.

I Titolari, periodicamente e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo, devono far pervenire presso l'Ufficio Economato, cassa ed e-procurement o 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 dell'Ufficio Economato o della Segreteria Amministrativa del Dipartimento.

L'Istituto cassiere provvede ad inviare mensilmente alle singole Strutture un estratto conto individuale a nome del Titolare di ogni singola carta.

I responsabili dei centri di spesa ovvero i Segretari Amministrativi, che ricevono la documentazione, come dal comma 2, provvedono a riscontrare la regolarità amministrativo contabile delle spese.

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, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione.

Tutte le spese di gestione della carta sono a carico della Struttura che ne ha richiesto il rilascio.

Articolo 7

Stipula della convenzione 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;
- 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 della soglia massima di spesa nel limite di cui all'art. 4;
- Le modalità per la richiesta della carta di credito da parte dei singoli aventi diritto che ne facciano espressa richiesta.

Articolo 8

Norme transitorie e finali

La prima convenzione prevista dall'art. 7 del presente regolamento, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento dell'emanazione del regolamento stesso. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo della carte di credito devono costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.

Articolo 9

Entrata in vigore

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

Milano, 14 aprile 2008

IL RETTORE
Prof. Marcello Fontanesi

Reg. il 17 aprile 2008

al n. 021912