

Decreto n. 1279

IL RETTORE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 “Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca scientifica e tecnologica” e successive modifiche e integrazioni, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 16;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n.240, recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modifiche e integrazioni, ed in particolare l’art. 5;
- VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con decreto rettorale n. 3177 del 30 settembre 2021, e in particolare l’art. 2 “Autonomia Regolamentare”
- VISTO il decreto rettorale n. 3477 del 21 ottobre 2021, con il quale è stato emanato il nuovo Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTO l’art. 31 (Carte di Credito), del predetto Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- RILEVATA la necessità di procedere alla predisposizione di un Regolamento per l’utilizzo delle carte di credito aziendale;
- VISTA la delibera del 27.07.2023 con cui il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Regolamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro per l’utilizzo della carta di credito aziendale;
- VISTO il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti nella seduta del 19 ottobre 2024;

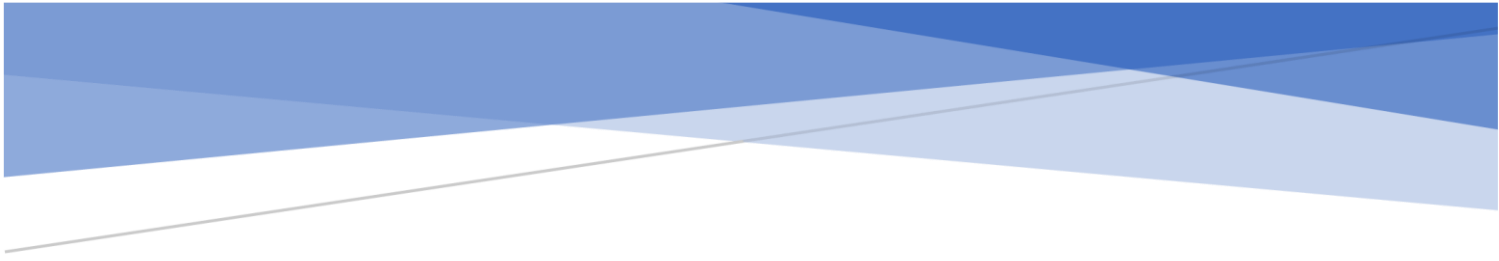
DECRETA

- 1) È emanato il Regolamento dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro per l’utilizzo della carta di credito aziendale così come risultante dall’allegato al presente decreto, di cui è parte integrante;
- 2) Le disposizioni del presente decreto entrano in vigore a decorrere dal giorno successivo all’avvenuta pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro e pubblicato sul sito web.

Bari, 04.04.2024

Il Rettore

f.to Prof. Stefano Bronzini



# REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

Emanato con D.R. n. 1279 del 4 aprile 2024

DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E FINANZA

## INDICE

Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	2
Articolo 2 – Titolari della carta di credito aziendale .....	2
Articolo 3 - Attivazione, durata e revoca della carta di credito aziendale .....	2
Articolo 4 - Responsabilità del titolare della carta di credito aziendale .....	2
Articolo 5 – Spese ammissibili .....	3
Articolo 6 - Limite di utilizzo della carta di credito aziendale .....	3
Articolo 7 - Uso della carta di credito aziendale.....	3
Articolo 8 – Rendiconto della carta di credito aziendale.....	3
Articolo 9 – Entrata in vigore .....	4

## Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, così come previsto dall'art 31 co. 3 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC), disciplina l'uso della carta di credito quale strumento per il pagamento delle spese, di cui al successivo articolo 5, eseguito sul territorio nazionale ed estero, dai soggetti indicati nell'articolo 2.

## Articolo 2 – Titolari della carta di credito aziendale

I titolari della carta di credito aziendale, ai sensi dell'art 31 co. 2 del RAFC, sono il Rettore, il Direttore Generale e i Direttori di Dipartimento.

La carta di credito aziendale è uno strumento di pagamento, strettamente personale. Il titolare non può delegare ad altri l'utilizzo della carta di credito aziendale.

## Articolo 3- Attivazione, durata e revoca della carta di credito aziendale

Il Dirigente della Direzione Amministrazione e Finanza procede a richiedere, di norma, alla Banca convenzionata il rilascio e l'attivazione della carta di credito aziendale.

La carta di credito aziendale è rilasciata dalla Banca a nome di ciascun titolare per il quale è stata attivata la richiesta.

L'utilizzo della carta di credito aziendale è limitato alla durata della carica e dell'incarico.

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

La revoca, la sospensione o la limitazione d'uso della carta di credito aziendale spetta al Dirigente della Direzione Amministrazione e Finanza che provvede a darne comunicazione scritta alla Banca.

Il titolare ha l'obbligo di restituire la carta di credito aziendale alla fine della durata della carica e dell'incarico o su richiesta del Dirigente della Direzione Amministrazione e Finanza.

## Articolo 4- Responsabilità del titolare della carta di credito aziendale

Il titolare della carta di credito aziendale è obbligato ad adottare la massima cautela nell'uso e nella custodia della carta.

Il titolare è personalmente responsabile dell'uso della carta secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativo-contabile.

Il titolare della carta di credito aziendale viene formalmente nominato agente contabile e, quindi, è tenuto alla resa del conto giudiziale dinanzi alla Corte dei Conti e di ogni altro adempimento previsto dalle leggi in materia.

In caso di smarrimento, furto o uso fraudolento da parte di terzi della carta, il titolare è tenuto a darne immediata notizia telefonica alla Banca e all'Università, nonché a presentare immediata denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza da trasmettere entro 48 ore alla Banca e all'Università.

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 5 – Spese ammissibili

1. L'uso della carta di credito è consentito, nell'osservanza dei regolamenti di Ateneo nonché del principio di contenimento della spesa pubblica e di economicità dell'azione amministrativa e delle regole di assunzione della spesa, nei limiti delle assegnazioni di cui al successivo articolo 6), al Rettore, al Direttore Generale, ai Direttori di Dipartimento per il pagamento delle spese di missione, svolte dal titolare della carta, nonché per acquisti e pagamenti soltanto quando è attestata l'impossibilità di ricorrere alle procedure ordinarie.
2. Il Rettore, in qualità di rappresentante legale dell'Ateneo, può utilizzare la carta di credito aziendale anche per spese di rappresentanza che rivestano caratteristiche tali da accrescere il prestigio dell'Amministrazione all'esterno, in ambiti direttamente attinenti ai propri fini istituzionali. Tali spese di rappresentanza, comunque, devono essere direttamente inerenti all'esigenza dell'Amministrazione di manifestarsi all'esterno, anche intrattenendo pubbliche relazioni con soggetti estranei, purché dotati di adeguata qualificazione, in circostanze temporali e modalità che devono presentare il carattere dell'ufficialità e dell'eccezionalità, rispettando il criterio dell'economicità, adeguatezza e sobrietà.
3. È vietato l'uso della carta di credito aziendale per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività istituzionale svolta dal titolare della carta.

## Articolo 6- Limite di utilizzo della carta di credito aziendale

Ogni carta di credito aziendale ha un massimale di spesa di € 5.000,00 mensili. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

Con apposito provvedimento del Direttore Generale, il Dirigente della Direzione Amministrazione e Finanza può richiedere alla Banca un aumento o una diminuzione del massimale di spesa.

## Articolo 7- Uso della carta di credito aziendale

Il titolare può effettuare con la carta di credito aziendale esclusivamente le spese di cui all'articolo 5. A tal fine deve farsi rilasciare un documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto e può effettuare i pagamenti anche attraverso i web server internet delle ditte fornitrici (c.d. commercio elettronico). In tal caso, assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza con l'utilizzo della carta di credito.

Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Università derivante dalla mancata acquisizione di beni e servizi attraverso il commercio elettronico.

## Articolo 8 – Rendiconto della carta di credito aziendale

I Titolari, periodicamente e comunque non oltre il giorno 15 del mese successivo, devono far pervenire presso la struttura titolare dei fondi su cui grava la spesa, apposita dichiarazione attestante le spese sostenute con la carta di credito, comprensiva della prescritta documentazione giustificativa e delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti

l'utilizzo della carta stessa. La struttura amministrativo - contabile competente verifica la coerenza fra l'estratto conto mensile, inviato dalla banca, e la documentazione di cui sopra, e procede alla regolarizzazione delle spese. Qualora vi sia discordanza, l'Amministrazione provvede:

- a) in caso di errato addebito, a contestarlo alla banca;
- b) in caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti, ad attivare le necessarie procedure di rivalsa nei confronti del titolare della carta anche attraverso il recupero delle somme sulla retribuzione del medesimo.

## Articolo 9 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dell'Università.