UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DR/2011/238 del 15/02/2011
Firmatari: MASSIMO MARRELLI

U.S.R.

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo;

VISTO il *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, emanato con D.R. n. 4268 del 17.12.2009, ed in particolare l'art. 26;

VISTA la delibera n. 50 del 13.12.2010 con la quale il Senato Accademico ha approvato il *Regolamento per l'utilizzo della carta di credito* in attuazione dell'art. 26 del citato Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità ;

VISTA la delibera n. 29 del 27.01.2011 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato per quanto di competenza il *Regolamento per l'utilizzo della carta di credito* di cui trattasi;

RITENUTO opportuno procedere d'ufficio alla rettifica di un errore materiale di trascrizione contenuto nella disposizione dell'art. 7 del regolamento stesso mediante l'espunzione dalla medesima norma della seguente espressione dell'ultima parte dell'ultimo periodo: "*secondo le disposizioni dettate nella convenzione di cui al successivo articolo 9* **"***Convenzione***"**",

DECRETA

E' emanato nel testo allegato il *Regolamento per l'utilizzo della carta di credito*. Esso entra in vigore il giorno successivo a quello della sua affissione all'Albo Ufficiale dell'Università.

IL RETTORE
Massimo MARRELLI

ADP

Ripartizione *Affari Generali*
Il Dirigente *dott. Francesco Bello*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio *dott. Mario Mannelli*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
DR/2011/238 del 15/02/2011
Firmatari: MASSIMO MARRELLI

Regolamento per l'utilizzo della carta di credito

Articolo 1 – Nomenclatura

1. Agli effetti del presente Regolamento viene richiamata la nomenclatura definita all'art. 1 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 4268 del 17.12.2009, pertanto per "*gestioni autonome*" si intendono le Strutture didattiche, di ricerca e di servizio con autonomia di bilancio.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche ai Centri Interuniversitari, con sede amministrativa presso questo Ateneo, qualora dotati di autonomia di bilancio, in base ai rispettivi ordinamenti.
3. Agli effetti del presente Regolamento per "*carta*" si intende la carta di credito utilizzata dai soggetti titolari di cui al successivo art. 3 "*Soggetti Titolari*".

Articolo 2 - Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento è emesso in attuazione dell'art. 26 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Il presente Regolamento definisce le modalità di utilizzo della carta di credito per pagamenti imputati al bilancio dell'Amministrazione Centrale o delle Gestioni autonome dell'Università degli Studi di Napoli "*Federico II*".

Articolo 3 - Soggetti Titolari

1. I soggetti titolari della carta sono quelli abilitati all'utilizzo della carta di credito, il cui nome è riportato sulla stessa.
2. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta sono coloro ai quali, in qualità di agenti contabili, è affidata la gestione del fondo economale ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
3. L'utilizzo della carta da parte dei soggetti titolari è limitata al periodo di durata dell'incarico.
4. La carta è utilizzabile personalmente ed esclusivamente dal soggetto titolare della stessa, il quale è direttamente responsabile, in caso di usi impropri, ai sensi della normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 4 - Spese Ammissibili

L'uso della carta è consentito per le tipologie di spesa disciplinate dall'art. 28, comma 4, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, ovvero per provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi, delle spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui assolvimento si renda necessario o opportuno.

Articolo 5 - Massimali di spesa

1. Il limite massimo mensile di utilizzo della carta non può superare un dodicesimo del limite di cui all'art. 28, comma 1, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. I pagamenti effettuati con la carta non possono superare il limite previsto dall'art. 3, comma 3, della Legge n. 136 del 13.08.2010 e ss.mm.ii.

Articolo 6 - Modalità di utilizzo della carta

1. Il soggetto titolare è tenuto ad usare la diligenza del buon padre di famiglia nella custodia della carta.
2. Il soggetto titolare non può cedere la carta a terzi.
3. Il soggetto titolare deve sottoscrivere la ricevuta emessa all'atto dell'acquisto con la stessa firma da lui apposta sul retro della carta.

Articolo 7 - Sostituzione della carta in caso di smarrimento, sottrazione, contraffazione e furto

In caso di smarrimento, sottrazione, contraffazione, furto, appropriazione indebita, o in generale di un uso non autorizzato della carta, il soggetto titolare, entro 48 ore, dovrà presentare denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza e darne immediata comunicazione all'Amministrazione e al soggetto che rilascia la carta.

Articolo 8 - Gestione e rendicontazioni delle Spese

1. Le spese effettuate con l'utilizzo della carta di credito sono direttamente addebitate al conto corrente bancario riferito alla Struttura di afferenza del titolare.
2. L'Istituto Cassiere, operati gli addebiti, provvede all'emissione di "sospesi" di cassa allegandoli alle relative giornate contabili.

3. La regolarizzazione dei "sospesi" di cui al comma 2, è operata con l'emissione di mandati di pagamento, imputati ai pertinenti capitoli di bilancio, corredati della necessaria documentazione probante la regolarità amministrativa e contabile della spesa.
4. Il soggetto titolare della carta, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, dovrà predisporre un rendiconto delle stesse corredato da apposita documentazione giustificativa.
5. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 4, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul soggetto titolare della carta.
6. Le spese non autorizzate e non giustificate saranno addebitate al soggetto titolare della carta.
7. In caso di mancata trasmissione entro il termine previsto e/o di riscontrate gravi irregolarità della documentazione giustificativa l'Amministrazione potrà sospendere l'utilizzo della carta.
8. Tutte le spese di gestione della carta sono a carico della Struttura che ne ha richiesto il rilascio.

Articolo 9 - Norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme dettate dalla Legge n. 549 del 28.12.1995 e dal Decreto del Ministero del Tesoro n. 701 del 09.12.1996.

IL RETTORE
Massimo MARRELLI