

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE**  
**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO**

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO**

Art. 1

*Oggetto*

Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 1, commi 47, 48 e 49 della L. 28 dicembre 1995, n. 549, del Decreto 9 dicembre 1996 n.701, dell'art. 78, comma 2 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 1442 del 28 settembre 1991, contiene disposizioni circa l'utilizzo della carta di credito quale strumento di pagamento utilizzabile solamente dal Direttore del Dipartimento.

Art. 2

*Soggetti autorizzati*

L'uso della carta di credito, che prevede l'addebito direttamente sul conto corrente del Dipartimento di Scienze chimiche, è consentito solo al Direttore o dal suo vice nei casi in cui lo stesso sia impossibilitato ad utilizzarla, per le spese di cui all'art. 3 del presente regolamento.

Art. 3

*Tipologia di spesa*

I pagamenti mediante uso della carta di credito possono essere effettuati, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni di impegni, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, e precisamente nei seguenti casi:

- a) acquisto libri e riviste per la Biblioteca;
- b) affiliazioni istituzionali (institutional membership) e iscrizioni a convegni e congressi;
- c) acquisto calcolatori e parti complementari;
- d) acquisto attrezzature e parti complementari;
- e) acquisto software.

L'uso della carta è consentito nel caso in cui l'acquisto risulti economicamente più conveniente, nei casi in cui l'acquisto è effettuabile solo tramite carta di credito o per eventuali casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Direttore. L'acquisto dovrà essere comunque documentato da fattura quietanzata intestata al Dipartimento (con eventuali spese di sdoganamento) con indicazione della Partita IVA dell'Università di Camerino.

La carta non può in nessun caso essere usata per prelievi in contanti.

Nel caso di uso o di acquisti non autorizzati o comunque non rientranti nei casi previsti dal presente regolamento, gli importi dovranno essere riversati, da colui che li ha effettuati, sul conto corrente del Dipartimento.

Non può essere utilizzata la carta di credito in carenza di provvedimento autorizzativo per spese che necessitano di tale provvedimento e comunque se in contrasto con quanto stabilito dal Regolamento per l'amministrazione, la Finanza e la Contabilità citato.

Art. 4

*Soglia massima di spesa*

La soglia massima di spesa non deve eccedere in nessun caso la disponibilità di cassa del Dipartimento.

#### Art. 5

##### *Gestione e rendicontazione della carta di credito*

1. La richiesta di effettuare operazioni tramite carta di credito, debitamente firmata dal richiedente, deve essere inoltrata, tramite compilazione di apposito modulo, al Direttore del Dipartimento il quale dovrà preventivamente autorizzarne l'utilizzo.
2. Il richiedente, nel modulo di richiesta, dovrà necessariamente indicare le motivazioni per cui intende utilizzare la carta di credito ed i fondi su cui intende far gravare la spesa.
3. Le operazioni tramite carta di credito, una volta autorizzate dal direttore, dovranno essere effettuate materialmente dal Segretario amministrativo, o da un suo delegato, a garanzia della copertura finanziaria segnalata dal richiedente.
4. Le spese di rilascio, di utilizzo e di rinnovo della carta di credito sono imputate sul conto di analitica 470104 "Spese e commissioni bancarie" del Centro di costo DCHFGE "Funzionamento generale – Dipartimento Scienze Chimiche"; tutte le altre diverse tipologie di spesa sono imputate sui conti corrispondenti dei diversi centri di attività del Dipartimento.
5. Il richiedente è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

#### Art. 6

##### *Norme transitorie e finali*

La durata prevista per l'uso della carta di credito è la medesima del contratto per l'affidamento all'Istituto Cassiere del Servizio di Cassa in vigore al momento della emanazione del regolamento stesso.

Nel caso di cessazione dal mandato di Direttore, la carta sarà immediatamente consegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute alla Segreteria amministrativa del Dipartimento.

#### Art. 7

##### *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore dal