Università
Iuav
di Venezia

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA GESTIONE DELLE CARTE DI CREDITO
(emanato con decreto rettorale 3 novembre 2026 n. 659)

INDICE

Articolo 1 - (*Ambito di applicazione*)
Articolo 2 - (*Titolari della carta di credito*)
Articolo 3 - (*Attivazione, durata, revoca e sospensione Articolo*)
Articolo 4 - (*Spese ammissibili*)
Articolo 5 - (*Limiti di spesa*)
Articolo 6 - (*Modalità di utilizzo*)
Articolo 7 - (*Smarrimento e furto*)
Articolo 8 - (*Gestione delle spese e rendicontazione*)
Articolo 9 - (*Obblighi di rendicontazione per organi di controllo*)
Articolo 10 - (*Disposizioni finali ed entrata in vigore*)

TORNA ALL'INDICE

Articolo 1
(*Ambito di applicazione*)

Il presente regolamento, emanato ai sensi dell'articolo 1, commi 47 – 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549 e del relativo regolamento attuativo di cui al decreto ministeriale 9 dicembre 1996, n. 701, disciplina l'uso della carta di credito/carta prepagata (di seguito carta di credito) quale strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo articolo 4, eseguite sul territorio nazionale e all'estero, dai soggetti indicati all'articolo 2.

Articolo 2
(*Titolari della carta di credito*)

I titolari della carta di credito possono essere il rettore, il direttore generale e, in ragione di esigenze di servizio riguardanti la propria area di attività, i dirigenti possono essere autorizzati al possesso e all'utilizzo della medesima, con finalizzazione alle specifiche attività operative di loro competenza, mediante provvedimento del direttore generale.
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
(*Attivazione, durata, revoca e sospensione*)

La carta di credito è rilasciata esclusivamente dall'istituto cassiere in quanto trattasi di una tipologia di servizio prevista nella convenzione per l'affidamento del servizio di cassa in vigore al momento dell'emanazione del presente regolamento.
Le condizioni per il rilascio della carta di credito devono sempre costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.
I soggetti di cui all'articolo 2, interessati all'attivazione a proprio nome di una carta di credito, sono tenuti a presentare formale richiesta di attivazione alla divisione bilancio e finanza che curerà l'adozione dei provvedimenti da inoltrare all'istituto cassiere.
Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitata al periodo di titolarità della carica ricoperta.
Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la banca provvederà a consegnare all'ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'ente stesso.

Articolo 4
(*Spese ammissibili*)

L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni di cui al successivo articolo 5, nonché dello stanziamento di bilancio se inferiore a tale limite, e con l'osservanza delle vigenti disposizioni dei regolamenti di ateneo in materia, è consentita per le seguenti spese:
- trasporto, vitto e alloggio sostenute dal titolare in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero;
- iscrizione a convegni e seminari;

È vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali, per acquisto di beni inventariabili di qualsiasi natura, per spese di altro personale non titolare della carta e per spese non attinenti all'Università.
Per quanto riguarda il trattamento e i vincoli di utilizzo in ordine alle tipologie di spesa consentite, si rinvia al regolamento di ateneo in materia di missioni.

Articolo 5
(*Limiti di spesa*)

TORNA ALL'INDICE

Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato nel provvedimento autorizzativo e che comunque non potrà eccedere la somma di € 2.500,00 mensili.
Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

Articolo 6
(*Modalità di utilizzo*)

La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta o denunciata come smarrita o sottratta.
Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e 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.

Articolo 7
(*Smarrimento e furto*)

In caso di smarrimento o furto, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo pec, dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.
Copia della medesima comunicazione dovrà essere inoltrata via email per conoscenza alla divisione bilancio e finanza.

Articolo 8
(*Gestione delle spese e rendicontazione*)

Le spese sono addebitate dall'istituto cassiere sul conto corrente bancario intestato all'Università Iuav per essere successivamente regolarizzate con mandati di pagamento a favore dell'istituto cassiere e a valere sui pertinenti capitoli di bilancio.
Le spese per il rilascio e il rinnovo delle carte di credito sono imputate sul capitolo delle spese bancarie.
I titolari, periodicamente e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo, devono far pervenire al servizio gestione economica del personale apposita documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) rilasciata dai fornitori dei servizi attestante l'utilizzo della carta stessa.
Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate al titolare intestatario della carta di credito.
Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo e periodo) e il titolare dovrà attenersi a quanto previsto dal regolamento di ateneo per le missioni in Italia e all'estero.
In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti giustificativi della spesa, l'ufficio competente alla liquidazione riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa.
L'Istituto cassiere invia mensilmente, o consente la consultazione online, dell'estratto conto individuale a nome del titolare di ogni singola carta.

Articolo 9
(*Obblighi di rendicontazione per organi di controllo*)

I titolari della carta di credito, ai sensi della giurisprudenza vigente, sono considerati agenti contabili pertanto hanno l'obbligo di presentare il conto giudiziale all'amministrazione di appartenenza entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'articolo 139 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, ai fini della

TORNA ALL'INDICE

successiva verifica e parificazione da parte del dirigente dell'area finanza e risorse umane, del collegio dei revisori dei conti e del successivo inoltro alla Corte dei Conti mediante portale dedicato.

Articolo 10
(*Disposizioni finali ed entrata in vigore*)

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua emanazione.
2. Le eventuali successive modifiche al regolamento sono approvate dal consiglio di amministrazione, previo parere del collegio dei revisori dei conti, ed entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo al decreto rettorale di emanazione.