

MODULI IN USO	MODULI NUOVI CON MODIFICHE
<p style="text-align: right;"><u>ALLEGATO 1</u></p> <p style="text-align: center;">RICHIESTA DI RILASCIO DI CARTA DI CREDITO AZIENDALE</p> <p>(“Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018)</p> <p>Il sottoscritto _____</p> <p>Nato a _____</p> <p>prov. _____ il _____</p> <p>Codice fiscale n. _____</p> <p>Documento di identità _____</p> <p>Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia Qualifica: _____</p> <p>Sede di servizio: _____</p> <p>chiede di poter usufruire di una carta di credito aziendale ai sensi degli artt. 1 e 2 del “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018</p> <p>A tal fine dichiara</p> <ul style="list-style-type: none"> ① di aver preso visione delle condizioni di utilizzo della carta di credito aziendale stabilite dal Regolamento sopra citato; ① di rientrare nelle categorie funzionali identificate nel Regolamento sopra citato; ① di richiedere in merito specifica autorizzazione del Direttore Generale in relazione alla seguente motivazione (connessa alle peculiari e specifiche esigenze della propria posizione organizzativa) - art. 2 del “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018. <p>Si allega copia del codice fiscale e del documento di identità</p> <p>Pavia, In fede _____</p> <p>IL DIRETTORE GENERALE AUTORIZZA</p>	<p style="text-align: right;"><u>ALLEGATO 1</u></p> <p style="text-align: center;">RICHIESTA DI RILASCIO DI CARTA DI CREDITO AZIENDALE</p> <p>(“Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R.)</p> <p>Il sottoscritto _____</p> <p>Nato a _____</p> <p>prov. _____ il _____</p> <p>Codice fiscale n. _____</p> <p>Documento di identità _____</p> <p>Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia Qualifica: _____</p> <p>Sede di servizio: _____</p> <p>chiede di poter usufruire di una carta di credito aziendale ai sensi degli artt. 1 e 2 del “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018</p> <p>A tal fine dichiara</p> <ul style="list-style-type: none"> ① di aver preso visione delle condizioni di utilizzo della carta di credito aziendale stabilite dal Regolamento sopra citato; ① di rientrare nelle categorie funzionali identificate nel Regolamento sopra citato; ① di richiedere in merito specifica autorizzazione del Direttore Generale in relazione alla seguente motivazione (connessa alle peculiari e specifiche esigenze della propria posizione organizzativa) - art. 2 del “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018. <p>Si allega copia del codice fiscale e del documento di identità</p> <p>Pavia, In fede _____</p> <p>IL DIRETTORE GENERALE AUTORIZZA</p>

Pavia,

Pavia,

ALLEGATO 2

CONDIZIONI DI UTILIZZO PER LA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

("Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata"- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018)

L'utilizzo della carta di credito aziendale dovrà avvenire nel rispetto delle sotto indicate regole generali:

- a. il soggetto Titolare di carta di credito aziendale dovrà utilizzare la stessa in luogo dell'anticipo di missione, come previsto dall'art. 17 del Regolamento missioni e servizio esterno dell'Ateneo;
- b. la carta di credito aziendale non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 13 del ("Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata"- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018)
- c. **le spese effettuate con la carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate nella missione al Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale, allegando i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo), entro il giorno 15 del mese successivo alla data dell'operazione effettuata con carta di credito aziendale;**
- d. **nel caso di missione, di durata superiore al termine suddetto, le spese eventualmente sostenute con la Carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate entro e non oltre un mese dalla data di fine missione;**
- e. il Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale effettuerà, in relazione alle proprie competenze e a quanto stabilito dal Regolamento missioni e servizio esterno, il controllo delle spese evidenziando il saldo delle spese sostenute, direttamente imputabili all'Università e, quindi, correttamente sostenute. Il Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale procederà conseguentemente all'invio della missione al Servizio Bilancio e programmazione finanziaria e coordinamento amministrativo e contabile dipartimenti e biblioteche, dopo aver effettuato il necessario riscontro tra le spese dichiarate e le spese imputate sull'estratto conto bancario relativo alla carta di credito. Nel caso in cui l'attività di riscontro tra le spese sostenute con carta di credito e quelle rimborsabili evidenziasse un saldo diverso da **zero**, verrà effettuata la relativa liquidazione dell'eventuale saldo a credito del dipendente o verrà effettuato dal Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale l'eventuale recupero tramite compensazione, ove possibile, o rimborso da parte dell'interessato oppure direttamente

ALLEGATO 2

CONDIZIONI DI UTILIZZO PER LA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

("Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata"- approvato con D.R.)

L'utilizzo della carta di credito aziendale dovrà avvenire nel rispetto delle sotto indicate regole generali:

- a) il soggetto Titolare di carta di credito aziendale dovrà utilizzare la stessa in luogo dell'anticipo di missione, come previsto dall'art. 17 del Regolamento missioni ~~e servizio esterno~~ dell'Ateneo;
- b) la carta di credito aziendale non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 13 del ("Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata") ~~– approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018)~~
- c) **le spese effettuate con la carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate nella missione al Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale, allegando i relativi giustificativi di spesa (fatture o altro documento fiscalmente idoneo), entro il giorno 15 del mese successivo alla data dell'operazione effettuata con carta di credito aziendale;**
- d) **nel caso di missione, di durata superiore al termine suddetto, le spese eventualmente sostenute con la Carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate entro e non oltre un mese dalla data di fine missione;**
- e) il Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale effettuerà, in relazione alle proprie competenze e a quanto stabilito dal Regolamento missioni ~~e servizio esterno~~, il controllo delle spese evidenziando il saldo delle spese sostenute, direttamente imputabili all'Università e, quindi, correttamente sostenute. ~~Il Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale procederà conseguentemente all'invio della missione al Servizio bilancio e fiscale, dopo aver effettuato il necessario riscontro tra le spese dichiarate e le spese imputate sull'estratto conto bancario relativo alla carta di credito.~~ Nel caso in cui l'attività di riscontro tra le spese sostenute con carta di credito e quelle rimborsabili evidenziasse un saldo diverso da **zero**, verrà effettuata la relativa liquidazione dell'eventuale saldo a credito del dipendente o verrà effettuato dal Servizio Gestione Trattamento Economico e Previdenziale l'eventuale recupero tramite compensazione, ove possibile, o rimborso da parte dell'interessato oppure direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del

<p>dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto;</p> <p>f. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito aziendale 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. In caso di furto o smarrimento, o di uso fraudolento da parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione alla Banca emittente e ai numeri di sicurezza per il blocco della carta, inoltrando poi al più presto, e comunque non oltre le 48 ore, conferma scritta all'Istituto emittente, secondo le regole e la modulistica di cui al contratto stipulato con l'Istituto stesso, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente Autorità di pubblica sicurezza. Copia della comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza al Servizio Bilancio e programmazione finanziaria e coordinamento amministrativo e contabile dipartimenti e biblioteche, che gestisce il rapporto con l'Istituto cassiere e al Servizio Legale dell'Ateneo. Il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del Titolare;</p> <p>g. il Titolare della carta di credito aziendale si impegna al corretto utilizzo della carta di credito e a produrre, alla Corte dei Conti, in qualità di agente contabile la resa del conto, su cui esercita la giurisdizione contabile, ai sensi dell'art 139 del D.L. 174/2016 del 26 agosto 2016. La resa del conto deve essere pertanto presentata sottoforma cartacea firmata in originale e contemporaneamente trasmessa in Titulus con firma digitale, al Responsabile del Servizio Bilancio e Programmazione Finanziaria e coordinamento amministrativo e contabile dipartimenti e biblioteche, che gestisce i rapporti con l'Istituto cassiere, ai fini della parificazione del conto ed il successivo invio alla Corte dei Conti;</p> <p>h. nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, le somme non riconosciute come legittimamente sostenute dal Regolamento missioni o non giustificate, saranno recuperate o tramite compensazione, ove possibile, o rimborso da parte dell'interessato oppure direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione A tal fine, al momento del rilascio della carta, il Titolare della Carta dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa;</p> <p>i. Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento l'Amministrazione universitaria potrà decidere la limitazione, la sospensione o la revoca della carta di credito aziendale.</p>	<p>Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto;</p> <p>f) Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito aziendale 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. In caso di furto o smarrimento, o di uso fraudolento da parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione alla Banca emittente e ai numeri di sicurezza per il blocco della carta, inoltrando poi al più presto, e comunque non oltre le 48 ore, conferma scritta all'Istituto emittente, secondo le regole e la modulistica di cui al contratto stipulato con l'Istituto stesso, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente Autorità di pubblica sicurezza. Copia della comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza al Servizio bilancio e fiscale, che gestisce il rapporto con l'Istituto cassiere e al Servizio Legale dell'Ateneo. Il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del Titolare;</p> <p>g) il Titolare della carta di credito aziendale si impegna al corretto utilizzo della carta di credito [...]</p> <p>h) nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, le somme non riconosciute come legittimamente sostenute dal Regolamento missioni o non giustificate, saranno recuperate o tramite compensazione, ove possibile, o rimborso da parte dell'interessato oppure direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione A tal fine, al momento del rilascio della carta, il Titolare della Carta dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa;</p> <p>i) Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento l'Amministrazione universitaria</p>
--	--

<p>Pavia,</p> <p>Per presa visione</p> <hr/>	<p>potrà decidere la limitazione, la sospensione o la revoca della carta di credito aziendale.</p> <p>Pavia,</p> <p>Per presa visione</p> <hr/>
<p style="text-align: center;">ALLEGATO 3</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZZAZIONE ALLA RIVALSA SU EMOLUMENTI</p> <p>(“Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018)</p> <p>Il sottoscritto _____</p> <p>Nato a _____</p> <p>prov. _____ il _____</p> <p>Codice fiscale n. _____</p> <p>Documento di identità _____</p> <p>Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia</p> <p>Qualifica: _____</p> <p>Sede di servizio: _____</p> <p>prende visione delle condizioni di utilizzo della carta di credito aziendale come da “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018 ed è consapevole che <u>il rendiconto delle spese effettuate deve pervenire inderogabilmente entro il giorno 15 del mese successivo alla data dell'operazione effettuata con carta di credito aziendale.</u></p> <p><u>In caso di missione di durata superiore al termine suddetto, le spese eventualmente sostenute con la Carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate entro e non oltre un mese dalla data di fine missione; pertanto si impegna al corretto utilizzo e custodia della carta di credito n. _____ e, nel caso in cui non venga rispettato il termine sopra indicato o vi sia un utilizzo improprio o vi siano spese non regolarmente rendicontate, le somme non riconosciute come legittimamente sostenute dal Regolamento missioni o non giustificate, saranno recuperate o tramite compensazione, ove possibile o rimborso da parte dell'interessato oppure direttamente</u></p>	<p style="text-align: center;">ALLEGATO 3</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZZAZIONE ALLA RIVALSA SU EMOLUMENTI</p> <p>(“Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R.....)</p> <p>Il sottoscritto _____</p> <p>Nato a _____</p> <p>prov. _____ il _____</p> <p>Codice fiscale n. _____</p> <p>Documento di identità _____</p> <p>Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia</p> <p>Qualifica: _____</p> <p>Sede di servizio: _____</p> <p>prende visione delle condizioni di utilizzo della carta di credito aziendale come da “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- <u>approvato con D.R. 1949/2018 del 06/07/2018</u> ed è consapevole che il rendiconto delle spese effettuate <u>deve pervenire inderogabilmente entro il giorno 15 del mese successivo alla data dell'operazione effettuata con carta di credito aziendale.</u></p> <p>In caso di missione di durata superiore al termine suddetto, le spese eventualmente sostenute con la Carta di credito aziendale dovranno essere rendicontate <u>entro e non oltre un mese dalla data di fine missione; pertanto si impegna al corretto utilizzo e custodia della carta di credito n. _____ e, nel caso in cui non venga rispettato il termine sopra indicato o vi sia un utilizzo improprio o vi siano spese non regolarmente rendicontate, le somme non riconosciute come legittimamente sostenute dal Regolamento missioni o non giustificate, saranno recuperate o tramite compensazione, ove possibile o rimborso da parte dell'interessato oppure direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione</u></p>

**dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione.
A tal fine, autorizza l'amministrazione universitaria al recupero delle somme sugli emolumenti stipendiali.**

Pavia,

In fede

del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione.
A tal fine, autorizza l'amministrazione universitaria al recupero delle somme sugli emolumenti stipendiali.

Pavia,

In fede
