

MODULI IN USO	MODULI NUOVI CON MODIFICHE
<p style="text-align: right;"><u>ALLEGATO 1</u></p> <p style="text-align: center;">RICHIEDA DI RILASCIO DI CARTA PREPAGATA</p> <p style="text-align: center;">“Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. n. 1949/2018 del 06/07/2018</p> <p>Il sottoscritto _____ Nato a _____ prov. _____ il _____ _____</p> <p>Codice fiscale n. _____ Documento di identità _____</p> <p>Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia</p> <p>Qualifica: _____</p> <p>Sede di servizio: _____</p> <p>chiede di poter usufruire di una carta prepagata ai sensi degli artt. 8 e 9 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> <p><input type="checkbox"/> di aver preso visione delle condizioni di utilizzo della carta prepagata stabilite dal Regolamento su citato; <input type="checkbox"/> di rientrare nelle categorie funzionali identificate nel Regolamento su citato;</p> <p>Si allega copia del codice fiscale e del documento di identità</p> <p>Richiede inoltre che venga configurato il fondo economale dedicato alla gestione delle spese effettuate con la carta prepagata a lui/lei intestata, con modalità di pagamento collegata all'IBAN relativo al conto corrente della carta prepagata. Si indicano i contesti per configurare il fondo</p> <p>Unità organizzativa Unità economica Unità analitica Inventario</p>	<p style="text-align: right;"><u>ALLEGATO 1</u></p> <p style="text-align: center;">RICHIEDA DI RILASCIO DI CARTA PREPAGATA</p> <p style="text-align: center;">(“Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. n.)</p> <p>Il sottoscritto _____ Nato a _____ prov. _____ il _____ _____</p> <p>Codice fiscale n. _____ Documento di identità _____</p> <p>Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia</p> <p>Qualifica: _____</p> <p>Sede di servizio: _____</p> <p>chiede di poter usufruire di una carta prepagata ai sensi degli artt. 8 e 9 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> <p><input type="checkbox"/> di aver preso visione delle condizioni di utilizzo della carta prepagata stabilite dal Regolamento su citato; <input type="checkbox"/> di rientrare nelle categorie funzionali identificate nel Regolamento su citato;</p> <p>Si allega copia del codice fiscale e del documento di identità</p> <p>Richiede inoltre che venga configurato il fondo economale dedicato alla gestione delle spese effettuate con la carta prepagata a lui/lei intestata, con modalità di pagamento collegata all'IBAN relativo al conto corrente della carta prepagata. Si indicano i contesti per configurare il fondo</p> <p>Unità organizzativa Unità economica Unità analitica Inventario</p>

<p>Intestatario fondo economale/Titolare carta prepagata</p> <p>Pavia, In fede</p> <hr/>	<p>Intestatario fondo economale/Titolare carta prepagata</p> <p>Pavia, In fede</p> <hr/>
<p style="text-align: right;"><u>ALLEGATO 2</u></p> <p style="text-align: center;">CONDIZIONI DI UTILIZZO PER LA CARTA PREPAGATA</p> <p>“Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R. n. 1949/2018 del 06/07/2018</p> <p>L'utilizzo della carta prepagata dovrà avvenire nel rispetto delle sotto indicate regole generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. il soggetto Titolare di carta prepagata dovrà utilizzare la stessa per acquisti che non comportano emissione di fatture elettroniche ed in regime di split payment; b. la carta prepagata non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante; c. il Titolare di carta prepagata non può delegare altri per suo conto all'utilizzo e alla custodia della stessa; d. le spese effettuate con la carta prepagata dovranno essere rendicontate tramite fondo economale ad essa dedicato intestato al Titolare della carta, con le stesse regole previste per il fondo economale ed ha come metodo di pagamento del reintegro il conto corrente collegato alla carta prepagata; e. tutte le spese sostenute con la carta prepagata per missione, vengono registrate e contabilizzate nel fondo economale dedicato, successivamente vengono registrate nel DG “Missione” nel pannello “Spesa” spuntando la colonna “Prepagata”, in tal modo non vengono contabilizzate nel ciclo missioni di UGOV (quindi il DG Missione rimane senza estensioni COGE e COAN per i costi sostenuti con carta prepagata) e non si ha così la doppia registrazione del costo; f. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta prepagata 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 	<p style="text-align: right;"><u>ALLEGATO 2</u></p> <p style="text-align: center;">CONDIZIONI DI UTILIZZO PER LA CARTA PREPAGATA</p> <p>“Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata”- approvato con D.R.)</p> <p>L'utilizzo della carta prepagata dovrà avvenire nel rispetto delle sotto indicate regole generali:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. il soggetto Titolare di carta prepagata dovrà utilizzare la stessa per acquisti che non comportano emissione di fatture elettroniche ed in regime di split payment; b. la carta prepagata non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante; c. il Titolare di carta prepagata non può delegare altri per suo conto all'utilizzo e alla custodia della stessa; d. le spese effettuate con la carta prepagata dovranno essere rendicontate tramite fondo economale ad essa dedicato intestato al Titolare della carta, con le stesse regole previste per il fondo economale ed ha come metodo di pagamento del reintegro il conto corrente collegato alla carta prepagata; e. tutte le spese sostenute con la carta prepagata per missione, vengono registrate e contabilizzate nel fondo economale dedicato. successivamente vengono registrate nel DG “Missione” nel pannello “Spesa” spuntando la colonna “Prepagata”, in tal modo non vengono contabilizzate nel ciclo missioni di UGOV (quindi il DG Missione rimane senza estensioni COGE e COAN per i costi sostenuti con carta prepagata) e non si ha così la doppia registrazione del costo; f. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta prepagata ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso

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, da parte dell'Università;

- g. entro la fine dell'anno solare la disponibilità sulla carta prepagata deve essere riversata sul conto corrente dell'Ateneo, tramite chiusura del relativo fondo economale;
- h. dopo la chiusura del fondo economale dedicato alla gestione delle spese con carta prepagata, il registro della tenuta del fondo economale deve essere stampato, sottoscritto dal Titolare e conservato agli atti, corredato dei documenti giustificativi in originale.
- i. il Titolare della carta prepagata si impegna al corretto utilizzo della carta 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, con allegata copia del Registro del Fondo Economale dedicato, 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.
- j. nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, le somme non riconosciute come legittimamente sostenute

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, da parte dell'Università;

- g. entro la fine dell'anno solare la disponibilità sulla carta prepagata deve essere riversata sul conto corrente dell'Ateneo tramite bonifico dalla carta stessa portando il saldo a zero. Successivamente si procede alla chiusura del relativo fondo economale;
- h. dopo la chiusura del fondo economale dedicato alla gestione delle spese con carta prepagata, il registro della tenuta del fondo economale deve essere stampato, sottoscritto dal Titolare, e conservato agli atti e inviato al Responsabile del Servizio Bilancio e Fiscale corredato dei documenti giustificativi in originale.
- i. il Titolare della carta prepagata si impegna al corretto utilizzo della carta. 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, con allegata copia del Registro del Fondo Economale dedicato, 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.
- j. nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, le somme non

dal "Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata" 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;**

- k. Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento l'Amministrazione universitaria potrà decidere la limitazione, la sospensione o la revoca della carta prepagata.

Pavia,

Per presa visione

riconosciute come legittimamente sostenute dal "Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata" o non giustificate, saranno recuperate **e tramite compensazione, ove possibile**, o con 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;**

- k. Nel caso di ripetute violazioni al presente regolamento l'Amministrazione universitaria potrà decidere la limitazione, la sospensione o la revoca della carta prepagata.

Pavia,

Per presa visione

ALLEGATO 3

AUTORIZZAZIONE ALLA RIVALSA SU EMOLUMENTI

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

Il sottoscritto _____

Nato a _____ prov. _____ il _____

Codice fiscale n. _____

Documento di identità _____

Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia

Qualifica: _____

Sede di servizio: _____

presa visione delle condizioni di utilizzo della prepagata, 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 e **consapevole che il rendiconto delle spese effettuate deve riportare**

ALLEGATO 3

AUTORIZZAZIONE ALLA RIVALSA SU EMOLUMENTI

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

Il sottoscritto _____

Nato a _____ prov. _____ il _____

Codice fiscale n. _____

Documento di identità _____

Dipendente dell'Università degli Studi di Pavia

Qualifica: _____

Sede di servizio: _____

presa visione delle condizioni di utilizzo della prepagata, 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** e consapevole che il rendiconto delle

fedelmente in ordine cronologico le spese, così come da estratto conto della carta prepagata e da registro del fondo economale dedicato alla gestione delle spese effettuate con carta prepagata, si impegna al corretto utilizzo della carta prepagata n. _____ e, nel caso in cui non vengano rispettate le modalità sopra indicate o vi sia un uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, le somme non riconosciute come legittimamente sostenute dal “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata” 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 autorizza l'Amministrazione Universitaria al recupero delle somme sugli emolumenti stipendiali.

Pavia,

In fede

spese effettuate deve riportare fedelmente in ordine cronologico le spese, così come da estratto conto della carta prepagata e da registro del fondo economale dedicato alla gestione delle spese effettuate con carta prepagata, si impegna al corretto utilizzo della carta prepagata n. _____ e, nel caso in cui non vengano rispettate le modalità sopra indicate o vi sia un uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, le somme non riconosciute come legittimamente sostenute dal “Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito e della carta prepagata” o non giustificate, saranno recuperate ~~o tramite compensazione, ove possibile~~, o **con** 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 autorizza l'Amministrazione Universitaria al recupero delle somme sugli emolumenti stipendiali.

Pavia,

In fede
