

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO CORPORATE *INDIVIDUAL BILLING*

La carta di credito corporate *individual billing* è uno strumento di pagamento per le spese effettuate sul territorio nazionale ed estero nell'ambito dell'attività istituzionale.

Può richiedere il rilascio della carta di credito corporate *individual billing* esclusivamente personale dipendente dell'Università degli Studi di Firenze.

I costi sostenuti con la carta di credito corporate *individual billing* saranno addebitati direttamente sul conto corrente del titolare della carta.

La carta di credito corporate *individual billing* è concessa in comodato d'uso gratuito ed è intestata al dipendente con addebito a 90 giorni (dall'emissione dell'estratto conto) sul c/c personale del dipendente.

La carta di credito corporate *individual billing* può essere utilizzata per sostenere le spese previste dal Regolamento missioni e rimborsi spese di Ateneo

La carta di credito corporate *individual billing* può inoltre permettere all'intestatario di sostenere spese che potrebbero, ricorrendone i presupposti, essere rimborsate tramite fondo economale.

Al riguardo, si ricorda che, ai sensi del *Regolamento per l'istituzione di un elenco di fornitori, per le spese in economia, per il fondo economale*, possono essere sostenute attraverso il fondo economale le seguenti tipologie di spese:

- a. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di immobili e di locali;
- b. spese per conferenze;
- c. spese per anticipo missioni;
- d. spese postali;
- e. spese per il funzionamento degli automezzi;
- f. spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
- g. spese per la pubblicazione su riviste straniere;
- h. spese per quote associative dell'Università degli Studi di Firenze a Enti e Associazioni;
- i. spese minute per il funzionamento degli uffici;
- j. spese per iscrizioni a convegni;
- k. nonché spese il cui pagamento in contanti si renda parimenti necessario o urgente.

Le suddette spese devono essere, in ogni caso, eccezionali e non ricorrenti e/o improvvise, non programmabili e di modesta entità. Le fatture relative a tali spese devono essere intestate al titolare della carta.