



## Università degli Studi di Messina

### REGOLAMENTO DI ATENEО RELATIVO ALL'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO E DELLE CARTE DI CREDITO PREPAGATE

*(Emanato con D.R. n. 432 del 21 febbraio 2019)*

#### **Titolo I Principi generali**

##### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle carte di credito e delle carte di credito prepagate al fine di limitare l'impiego del contante e favorire la tracciabilità dei pagamenti.

#### **Titolo II Carte di credito**

##### **Art. 2 – Esecuzione di spese**

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 2.

2. L'uso della carta di credito, nel limite di utilizzo disposto, è consentito per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:

- spese istituzionali di rappresentanza e/o organizzazione e partecipazione a convegni e seminari;
- spese per trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasioni di missioni dei titolari in Italia e all'Estero.

E' possibile effettuare le predette spese tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.

##### **Art. 3 – Titolari delle carte di credito**

I titolari della carta di credito possono essere il Rettore e il Direttore Generale. L'utilizzo della carta da parte dei soggetti titolari è limitata al periodo di durata dell'incarico. La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.

##### **Art. 4 – Limiti di utilizzo**

Ogni carta emessa ha un plafond di spesa massima di € 10.000,00. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

##### **Art. 5 – Modalità di utilizzo**

1. 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. E' vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante.

2. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o le ricevute fiscali rilasciate dai fornitori nonché l'eventuale ricevuta di pagamento, emessa all'atto dell'acquisto, attestante la transazione eseguita.

L'esercente ha la facoltà di chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate all'Università.

3. Il titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile del suo utilizzo nonché dell'eventuale impiego non autorizzato da parte di terzi.

4. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, all'Istituto bancario emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta tramite PEC o lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Copia della suddetta comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza anche al Dipartimento organizzazione e gestione risorse finanziarie.

#### **Art. 6 – Rendicontazione delle spese**

1. L'Istituto bancario emittente provvede ad inviare un estratto conto individuale a nome del titolare di ogni singola carta.

2. Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire al Dipartimento organizzazione e gestione risorse finanziarie, entro il quindicesimo giorno successivo al ricevimento dell'estratto conto periodico di cui al comma precedente apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ossia delle ricevute e/o fatture, attestanti l'utilizzo della carta stessa, rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi. La mancata presentazione della documentazione giustificativa comporta per il titolare l'onere del contestuale rimborso delle spese non giustificate.

### **Titolo III Carte di credito prepagate**

#### **Art. 7 – Carta prepagata**

La carta prepagata è uno strumento di pagamento da utilizzarsi esclusivamente per gli acquisti che non comportano emissione di fatture elettroniche.

La carta prepagata non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante.

#### **Art. 8 – Titolari delle carte di credito prepagate**

I titolari delle carte di credito prepagate sono il Rettore e il Direttore Generale, nonché docenti ed altri dipendenti autorizzati espressamente all'uso delle stesse, rispettivamente, dal Rettore e dal Direttore Generale.

#### **Art. 9 – Spese ammissibili**

L'uso delle carte di credito prepagate è consentito per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) acquisizione di beni e servizi in economia;
- b) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- c) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni in Italia e all'estero;
- d) acquisto di pubblicazioni e materiale bibliografico nonché abbonamenti a riviste periodiche anche on-line.

#### **Art. 10 – Limiti di utilizzo**

Ogni carta prepagata ha un massimale di € 3.000,00 , reintegrabile previa rendicontazione.

#### **Art. 11 – Modalità di utilizzo e rendicontazione delle spese**

Il titolare della carta di credito prepagata al termine della missione o dell'operazione per cui è stata effettuata la ricarica è tenuto alla restituzione delle eventuali residue giacenze. Inoltre, il titolare è tenuto a far pervenire al Dipartimento organizzazione e gestione risorse finanziarie apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa, ossia delle ricevute e/o fatture attestanti l'utilizzo della carta stessa, rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi. La

mancata presentazione della documentazione giustificativa comporta per il titolare l'onere del contestuale rimborso delle spese non giustificate. Il Titolare della carta prepagata non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della stessa. 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 parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto bancario 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 Dipartimento organizzazione e gestione risorse finanziarie ed alla Direzione Generale. 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. 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.

### **Titolo III**

#### **Norme finali**

#### **Art. 12 – Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti ed in particolare quelle del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e del relativo Manuale di Contabilità.