



Università degli Studi di Messina

REGOLAMENTO DI ATENEO RELATIVO ALL'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

(Emanato con D.R. n. 220 del 29 Gennaio 2016)

Art. 1 – 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. 2 – 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. 3 – 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. 4 – 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. 5 – 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 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.

Art. 6 – 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.