

UNIVERSITÀ DI PISA
DIREZIONE FINANZA E FISCALE

Unita' Gestione della Liquidita' e Rapporti con l'istituto Cassiere/ac
Sezione commerciale/lz



Via e-mail

Ai Direttori di Dipartimento
Direttori dei Centri di Ateneo
Presidenti dei Sistemi

Ai Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti
Coordinatori Organizzativi dei Sistemi

Ai Dirigenti
Coordinatori presso le Direzioni
Responsabili degli Uffici di Staff

Ai Responsabile di Unità

OGGETTO: Regolamento per l'uso delle carte credito – indicazioni operative-

Gentili professori, cari colleghi,
facendo seguito alla e-mail del 2 luglio 2018, con la quale il Rettore ha comunicato l'entrata in vigore del nuovo "Regolamento per l'uso delle carte di credito" ed all'incontro formativo del 4 luglio 2018, vi informo che lo stesso, emanato con D.R. del 25 giugno 2018, n. 39320, pubblicato sull'Albo Ufficiale informatico e contestualmente sul sito di Ateneo - Regolamenti di Ateneo/ Area amministrativo-contabile, è consultabile all'indirizzo:

<http://alboufficiale.unipi.it/wp-content/uploads/2018/06/dr-reg-credito.pdf>

Con l'occasione ritengo utile illustrare alcuni aspetti di detto Regolamento.

Oltre all'utilizzo delle carte di credito, in modo tradizionale, la principale novità del nuovo Regolamento riguarda la possibilità per i docenti titolari principalmente di fondi di ricerca e di didattica, di utilizzare lo strumento della carta prepagata, previa autorizzazione del Responsabile del centro di gestione di riferimento.

Il nuovo Regolamento che ha disciplinato in modo piuttosto analitico le varie tipologie di spese effettuabili, le procedure da seguire e i vari documenti giustificativi da allegare, nel rispetto della complessa normativa in tema di acquisti di beni e servizi, introduce varie semplificazioni e una gestione più snella ed efficiente di questo strumento di pagamento e in particolare:

Soggetti autorizzati all'uso della carta di credito

I soggetti autorizzati all'uso di tale strumento sono i titolari del potere di spesa e pertanto il Rettore, il Direttore generale e i Responsabili dei Centri di gestione. Nell'esercizio del potere di delega tali

soggetti possono autorizzare, con provvedimento motivato, e nei limiti dell'articolo 4 del Regolamento, l'utilizzo delle carte di credito, secondo la seguente corrispondenza:

- a) il Rettore per i Prorettori;
- b) il Direttore Generale e i Responsabili dei Centri di gestione per il personale di categoria EP.

Soggetti autorizzati all'uso della carta prepagata

Nell'esercizio del potere di delega, il Rettore, il Direttore Generale e i Responsabili dei Centri di gestione possono autorizzare, con provvedimento motivato e nei limiti stabiliti dall'articolo 8 del Regolamento, l'utilizzo della carta prepagata, secondo la seguente corrispondenza:

- a) il Rettore per i Prorettori;
- b) il Direttore Generale e i Responsabili dei Centri di gestione per il personale di categoria EP;
- c) i Direttori dei Dipartimenti e dei Centri nonché i Presidenti dei Sistemi possono altresì autorizzare, con provvedimento motivato, all'uso della carta prepagata, il personale docente afferente la Struttura titolare di fondi di ricerca o altro fondo.

Tipologie di spesa liberamente pagabili con l'utilizzo della carta di credito

Sono state Individuate le tipologie di spesa (art 4) che possono essere effettuate «liberamente» con carte di credito, senza preventivi ulteriori adempimenti, ferma restando l'acquisizione di tutte le autorizzazioni di spesa, ove richieste e delle ricevute.

Nell'ambito dell'attività istituzionale le spese effettuabili sono le seguenti:

- a) rappresentanza in Italia per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale fino a 500 euro;
- b) viaggio, vitto e alloggio (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio) in occasione di missioni in Italia e all'estero;
- c) forniture di beni e servizi sostenute in Italia per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale fino a 500 euro.

Nell'ambito dell'attività commerciale le spese effettuabili sono le seguenti:

- a) viaggio (escluso il noleggio del mezzo) e vitto (fino a 33 euro) in occasione di missioni in Italia.

Per queste tipologie di spesa, sostenute in Italia, la documentazione giustificativa è rappresentata dallo scontrino o ricevuta fiscale o documentazione non fiscale nei casi previsti dalla legge.

Sempre *nell'ambito dell'attività commerciale* è consentito effettuare spese per rappresentanza in Italia, per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale fino a 500 euro, soltanto che per queste tipologie di spesa, sostenute in Italia, la documentazione giustificativa è rappresentata dalla fattura intestata all'Università di Pisa.

Inoltre, per le tipologie di spesa relative a partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari all'estero o comunque organizzate da operatori economici stranieri, sia *nell'ambito dell'attività istituzionale che commerciale*, costituisce documentazione giustificativa la fattura intestata all'Università di Pisa.

Infine per le tipologie di spesa relative a rappresentanza all'estero, per spese di vitto e alloggio; viaggio, vitto e alloggio (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio) in occasione di missioni all'estero e sostenute all'estero, sia *nell'ambito dell'attività*

istituzionale che commerciale, la documentazione dovrà consistere nella fattura intestata all'Università di Pisa o nello scontrino o ricevuta fiscale o documentazione analoga e conforme alla legislazione fiscale del Paese di emissione.

Tipologie di spesa effettuabili con l'utilizzo della carta prepagata

Sono state individuate le tipologie di spesa (art 8) che possono essere effettuate «liberamente» con carte prepagate, senza preventivi ulteriori adempimenti, ferma restando l'acquisizione di tutte le autorizzazioni di spesa ove richieste e delle ricevute.

Nell'ambito dell'attività istituzionale le spese sono le seguenti:

- a) viaggio, vitto e alloggio (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio) in occasione di missioni in Italia e all'estero;
- b) forniture di beni e servizi, per tipologie di spesa sostenute in Italia rientranti nel fondo economale fino a 500 euro.

Nell'ambito dell'attività commerciale le spese effettuabili sono:

- a) viaggio (escluso il noleggio del mezzo) e vitto (fino a trentatre euro) in occasione di missioni in Italia.

Per queste tipologie di spesa, sostenute in Italia, la documentazione giustificativa è rappresentata dallo scontrino o ricevuta fiscale o documentazione non fiscale nei casi previsti dalla legge.

Inoltre, per le spese di viaggio, vitto e alloggio (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio) in occasione di missioni all'estero, sia nell'ambito dell'attività istituzionale che commerciale, il documento giustificativo è rappresentato dalla fattura intestata all'Università di Pisa, scontrino o ricevuta fiscale o documentazione analoga e conforme alla legislazione fiscale del Paese di emissione.

Le spese escluse o non espressamente indicate nel Regolamento, al fine di effettuare tutti gli adempimenti in ordine alla selezione del contraente e comunque per rispettare ogni altra formalità prevista dalla normativa applicabile, possono essere pagate con carte di credito o prepagate col supporto della segreteria del Centro di gestione.

Come potete notare è stata introdotta una notevole semplificazione nel caso di spese per missioni in senso proprio (vitto viaggio, alloggio); queste spese infatti essendo sostenute dal dipendente possono essere effettuate utilizzando le carte di credito (anche prepagate), indipendentemente dal valore e senza alcuna formalità (chiaramente con le autorizzazioni proprie delle missioni).

Massimale della carta di credito e prepagata

Il massimale è unico per tutto l'Ateneo, ciascuna carta di credito o prepagata è fornita di un plafond mensile di 5.000 euro.

Le singole spese effettuate con carta di credito o carta prepagata non potranno eccedere l'importo attuale di 3.000 euro ai sensi della normativa vigente sui limiti per l'uso del contante.

Con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione è possibile, per giustificati motivi, innalzare il plafond.

Obblighi del titolare della carta di credito e della carta prepagata

La consegna della carta di credito o della carta prepagata al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del Centro di Gestione e dal titolare stesso.

Il titolare è tenuto ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito, o della carta prepagata, ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile; in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito o della carta prepagata è tenuto a darne immediata comunicazione all'emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al Responsabile della Struttura di afferenza.

Gestione e rendicontazione delle spese

Il titolare della carta di credito o della carta prepagata deve far pervenire, entro l'ultimo giorno del mese in cui le spese sono state sostenute, alla Direzione Finanza e Fiscale, ovvero al Responsabile amministrativo della Struttura di afferenza, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi ed il promemoria attestante l'utilizzo della carta stessa.

I responsabili dei Centri di gestione, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa, provvedono alla emissione, con cadenza mensile, di ordinativi di pagamento per la regolarizzazione delle spese sostenute.

Per tutte le spese effettuate mediante l'utilizzo delle carte di credito o delle carte prepagate, non supportate da apposita documentazione giustificativa o comunque non autorizzate, non corrispondenti alle tipologie di spesa ammesse o eccedenti i limiti consentiti, il titolare dovrà provvedere al rimborso delle somme spese o immediatamente al momento in cui se ne rende conto o al momento della ricezione dell'estratto conto e comunque in sede di rendicontazione.

Il Responsabile amministrativo della Struttura, nel caso riscontri la non regolarità delle spese, chiede al titolare della carta di credito o della carta prepagata, qualora non abbia ancora provveduto, il rimborso delle somme entro 10 giorni dalla ricezione del rendiconto, decorso tale termine e il titolare non abbia provveduto al rimborso delle spese, sarà operata una trattenuta di pari importo sulla retribuzione a titolo di compensazione.

In calce si riporta uno schema delle spese che possono essere effettuate "liberamente" con carte di credito.

Nel ricordarvi che i colleghi della Direzione Finanza e Fiscale (Giuseppantonio Ciriello 22365 e Lorella Zanobini 22184) rimangono a disposizione per eventuali chiarimenti, l'occasione mi è gradita per inviare cordiali saluti.

Il Direttore Generale
(dott. R.Grasso)

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connesse*

Tipologie di spesa in attività istituzionale (art.4 e art.8 del Regolamento per l'uso delle carte di credito)	Carta di credito	Carta prepagata
rappresentanza in Italia per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di contabilità, fino a 500 euro	X	
rappresentanza all'estero per spese di vitto e alloggio	X	
partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari all'estero o comunque organizzate da operatori economici stranieri	X	
viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni in Italia e all'estero (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio)	X	X
forniture di beni e servizi sostenute in Italia per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di contabilità, fino a 500 euro	X	X
Tipologie di spesa in attività commerciale (art.4 e art.8 del Regolamento per l'uso delle carte di credito)	Carta di credito	Carta prepagata
rappresentanza in Italia per tipologie di spesa rientranti nel fondo economale ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di contabilità, fino a 500 euro	X	
rappresentanza all'estero per spese di vitto e alloggio	X	
partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari all'estero o comunque organizzate da operatori economici stranieri	X	
viaggio (escluso il noleggio del mezzo) e il vitto (fino a 33 euro), in occasione di missioni in Italia	X	X
viaggio, vitto e alloggio in occasione di missioni all'estero (con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie di viaggio)	X	X