

Incontro formativo sull'utilizzo delle carte di credito

(presentazione del 4 luglio 2018)

Università di Pisa
Direzione Finanza e Fiscale

Aurelia De Simone

Agenda

- Riferimenti normativi
- Il nuovo Regolamento
- Confronto col vecchio regolamento
- Carte di credito e carte prepagate
- Soggetti autorizzati
- Tipologia di spese effettuabili
- Spese escluse

Riferimenti normativi

1. Legge 28 dicembre 1995 n.549 (art.1, commi 47 e segg)
2. DM (attuativo) del 9 dicembre 1996 n.701
3. Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (art.28)

Riferimenti normativi

Articolo 28 (Regolamento AFC)

Carte di credito e altri strumenti di pagamento

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito e altri strumenti di pagamento nei casi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione

Il nuovo Regolamento

Perché un NUOVO Regolamento?

- Mezzo di pagamento non eccezionale ma ORDINARIO
- Ampliare sia i soggetti utilizzatori sia le tipologie di spese
- Prevedere oltre le carte di credito anche le CARTE PREPAGATE
- Semplificazione delle procedure

Il nuovo Regolamento

Criticità da superare:

- Adempimenti normativi in materia di acquisti (norme sulla scelta del contraente, ordini elettronici, etc)
- Prescrizioni fiscali (fattura elettronica, split payment, etc)
- Rispetto dei limiti di spesa (rappresentanza, pubblicità, etc)
- Mancanza di indicazioni sui documenti giustificativi da allegare

Il nuovo Regolamento

Confronto col vecchio Regolamento

Vecchio

Solo Carte di credito

Responsabili del potere di spesa
e delegati

Generico riferimento
tipologie di spesa

Nuovo

Carte di credito/Prepagate

Distinzione tra responsabili
dei centri di gestione e titolari
di fondi di ricerca, didattica, etc

Riferimenti specifici alle
tipologie di spesa e ai
documenti giustificativi

Il nuovo Regolamento

L'impianto

Individuazione delle tipologie di **spesa** effettuabili «liberamente» con carte di credito/carte prepagate



Tutte quelle che rientrano tra le **spese effettuabili con l'utilizzo del Fondo Economico**

Il nuovo Regolamento

Articolo 27 *Fondi economali*

1. L'Economo e il Responsabile amministrativo dei Dipartimenti, Centri e Sistemi di Ateneo sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio contabile, di un fondo determinato, rispettivamente, dal Direttore Generale e dal Responsabile del Centro di gestione, per il **pagamento di spese minute o urgenti o opportune, in via breve**, entro il limite, rispettivamente, di trentamila e di diecimila euro.
2. Sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale universitario, i soggetti gestori di tali fondi possono provvedere all'effettuazione delle seguenti spese

Il nuovo Regolamento

Articolo 27 *Fondi economici*

- - pagamento delle minute spese d'ufficio;
- - pagamento di piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, attrezzature e automezzi e dei costi necessari per il funzionamento di questi;
- - pagamento delle spese postali;
- - pagamento di compensi a conferenzieri;
- - pagamenti relativi all'acquisto di pubblicazioni, anche periodiche, ove consentito e simili;
- - **pagamento di materiale informatico**;
- - pagamento di spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti.
- Sullo stesso fondo possono, inoltre, gravare gli anticipi per le spese di missione debitamente autorizzate, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con ordinativi tratti sul cassiere.
- Quanto pagato con il fondo economico deve essere accompagnato dalle relative fatture, salvi i casi disciplinati nei commi seguenti.
- 4. Per importi che singolarmente non eccedono **cinquecento euro**, la documentazione può consistere nello scontrino fiscale o nella ricevuta fiscale, a meno che non si tratti di costi inerenti l'attività commerciale per i quali è necessaria la presentazione della relativa fattura.
- 5. Si può prescindere dalla presentazione della fattura per costi di ristorazione non superiori a trentatré euro sostenuti nello svolgimento di missioni nell'ambito dell'attività commerciale.

Il nuovo Regolamento

L'impianto

Tutte le altre spese (comprese le «escluse»)



Sono **effettuabili** ma **col supporto** della segreteria del Centro di gestione

Tipologie di carte

Carta di credito

E' **strumento di pagamento elettronico** e NON una modalità di acquisto

Fra i vantaggi/motivi che spingono all'uso delle carte di credito vi è la praticità rappresentata dalla riduzione del volume del **contante** che si dovrebbe portare con sé.

Tipologie di carte

Carta prepagata

- ❖ E' **una carta conto con IBAN** che consente le principali operazioni di pagamento.
- ❖ Ha la necessità di essere ricaricata ogni volta che deve essere utilizzata, è accettata nei principali paesi internazionali
- ❖ è assicurata con i più aggiornati sistemi antifrode
- ❖ è possibile bloccare periodicamente l'utilizzo della carta
- ❖ è possibile ridurre il plafond di ogni singola carta fino ad un minimo di € 0,00

Tipologie di carte: differenze

Carta di credito

no PIN

Circuito VISA e MASTERCARD

dilazione di pagamento

Carta prepagata

si PIN

MASTERCARD

addebito immediato

Tipologie di carte: rischi

I principali rischi sono di due tipi : **generici** e **specifici**

Il rischio **GENERICO** è associato all'utilizzo fraudolento da parte di terzi non autorizzati della carta (e per la prepagata del PIN).

Il titolare della carta deve osservare la massima attenzione nella custodia della carta (e per la prepagata del PIN) e assoluta riservatezza nell'uso del PIN.

In caso di smarrimento o sottrazione il titolare deve richiedere immediatamente il blocco della carta secondo le indicazioni fornite dalla Banca.

Il rischio **SPECIFICO** deriva dall'utilizzo del servizio home banking (furto o smarrimento dei codici di accesso e ai casi di frodi informatiche).

Se il titolare osserva le comuni regole di prudenza e attenzione , il rischio è comunque limitato

Soggetti autorizzati all'uso delle carte di credito

1) I **titolari** del potere di spesa:

❖ **Rettore**

❖ **Direttore Generale**

❖ Responsabili dei centri di gestione ,ossia:

Direttori di dipartimento

Presidenti di Centri e Sistemi

Dirigenti

Soggetti autorizzati all'uso delle carte di credito

2) I soggetti delegati

Art. 3, comma 2:

Nell'esercizio del potere di delega di cui agli artt 4 e 5 del Regolamento AFC i soggetti di cui al comma 1, possono autorizzare, con provvedimento motivato e nei limiti del successivo art 4 l'utilizzo delle carte di credito secondo la seguente corrispondenza:

- ❖ I prorettori dal Rettore
- ❖ Il Direttore Generale i Responsabili dei centri di gestione il personale di categoria EP

Delega di poteri

Articolo 4 Regolamento AFC -Deleghe -

Il Responsabile del Centro di gestione può, con apposito provvedimento, delegare il potere di spesa **ai titolari di fondi** derivanti da contratti, convenzioni e contributi di ricerca e di formazione nonché **ai responsabili dei fondi** destinati al funzionamento delle scuole di specializzazione, dei corsi di dottorato e dei master.

Il potere di spesa può essere delegato, altresì, **ai responsabili delle strutture** gestite all'interno del Centro di gestione, non dotate di autonomia gestionale e amministrativa. Il Responsabile del Centro di gestione può, infine, delegare **al personale di categoria EP** il potere di spesa su alcune quote parti di budget assegnato. In ogni caso, il potere di delega è esercitato entro i limiti individuati nell'articolo successivo.

Delega di poteri: limiti

Articolo 5 Regolamento AFC - Limiti al potere di delega -

1. Il potere di delega di cui al precedente articolo può essere esercitato, esclusivamente, entro precisi limiti di **materia** e di **valore** ed è conferito di norma per la durata dell'esercizio contabile.
2. Non sono oggetto di delega:
 - a) le spese per l'attivazione dei contratti di lavoro subordinato, assegni di ricerca e borse di studio a prescindere dal loro valore;
 - b) le spese per gli incarichi di collaborazione di cui all'art.7, comma 6, del D. Lgs. n.165/2001 sottoforma di contratti di co.co.co., prestazioni professionali e prestazioni occasionali, qualora il compenso sia superiore a cinquecento euro (lordo amministrazione);
 - c) le spese relative a missioni di durata superiore a sette giorni (compresi i giorni non lavorativi);
 - d) le spese per acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a quarantamila euro;
 - e) gli atti dai quali derivi un ricavo per l'Ateneo.
3. Con provvedimento motivato è possibile derogare alle disposizioni del precedente comma purché vengano comunque definiti specifici limiti di valore.

Soggetti autorizzati all'uso delle carte prepagate

Art. 7, comma 1, Regolamento:

Nell'esercizio del potere di delega di cui agli artt 4 e 5 del Regolamento AFC il Rettore, il Direttore Generale e i Responsabili del centro di gestione, possono autorizzare, con provvedimento motivato e nei limiti del successivo art 8 l'utilizzo della carta prepagata secondo la seguente corrispondenza:

- ❖ Il Rettore per i **prorettori**
- ❖ Il Direttore Generale e i Responsabili dei centri di gestione **per il personale di categoria EP**
- ❖ I Direttori di dipartimento e i Presidenti di Centri e Sistemi per il personale afferente alla struttura **titolare di fondi di ricerca o altro fondo**

Soggetti autorizzati all'uso delle carte credito / prepagate

Carte di credito

Rettore

Direttore Generale

Direttori di dipartimento

Presidenti dei centri e sistemi

Prorettori

Personale di Categoria EP

Carte prepagate

Prorettori

Il personale di categoria EP

I titolari dei fondi di ricerca o
altri fondi

Tipologie di spese da effettuarsi con carte di credito

Art 4, commi 1 e 2 del Regolamento

Le spese 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, sono le seguenti:

nell'ambito **dell'attività istituzionale**

- a) Rappresentanza in Italia fino a 500 euro
- b) Rappresentanza all'estero per spese di vitto e alloggio
- c) Partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari all'estero o comunque organizzate da operatori economici stranieri
- d) Viaggio, vitto e alloggio (**con esclusione delle spese sostenute tramite agenzia di viaggio**) per missioni in Italia e all'estero
- e) Forniture di beni e servizi sostenute in Italia per tipologie di spese rientranti nel fondo economale fino a 500 euro

Tipologie di spese da effettuarsi con carte di credito

Art 4, comma 3, del Regolamento

Nell'ambito **dell'attività commerciale**:

- f) Rappresentanza in Italia per spese rientranti nel fondo economale fino a 500 euro
- g) Rappresentanza all'estero per spese di vitto e alloggio
- h) Partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari all'estero o comunque organizzate da operatori economici stranieri
- i) Viaggio (**escluso il noleggio del mezzo**) e vitto (**fino a 33 euro**) in occasione di missioni in Italia
- l) viaggio, vitto e alloggio (**con esclusione delle spese sostenute per il tramite di agenzie**) in occasione di missioni all'estero

Tipologie di spese da effettuarsi con carte prepagate

Art 8, commi 1 e 2 del Regolamento

Le spese che possono essere effettuate con l'utilizzo della carta prepagata, ferma restando l'acquisizione di tutte le autorizzazioni di spesa ove richieste, sono le seguenti:

nell'ambito dell'attività istituzionale

- a) Viaggio, vitto e alloggio (**con esclusione delle spese sostenute tramite agenzia di viaggio**) per missioni in Italia e all'estero
- b) Forniture di beni e servizi sostenute in Italia per tipologie di spese rientranti nel fondo economale fino a 500 euro

Tipologie di spese da effettuarsi con carte prepagate

Art 8, comma 3 del Regolamento

Le spese che possono essere effettuate con l'utilizzo della carta prepagata, ferma restando l'acquisizione di tutte le autorizzazioni di spesa ove richieste, sono le seguenti:

nell'ambito dell'attività commerciale:

c) Viaggio (**escluso il noleggio del mezzo**) e vitto (**fino a 33 euro**) in occasione di missioni in Italia

d) Viaggio, vitto e alloggio (**con esclusione delle spese sostenute tramite agenzia di viaggio**) per missioni all'estero

Le spese escluse

Viaggio, vitto, alloggio (**con esclusione delle spese sostenute tramite agenzia di viaggio**) per missioni in Italia e all'estero

Viaggio (**escluso il noleggio del mezzo**) e vitto (**fino a 33 euro**) in occasione di missioni in Italia

Tutte le **spese non espressamente indicate** nel Regolamento

**POSSONO ESSERE PAGATE CON CARTE DI CREDITO O PREPAGATE
COL SUPPORTO DELLA SEGRETERIA DEL CENTRO DI GESTIONE**