



Università degli Studi di Messina

Relazione istruttoria per il Senato Accademico

Oggetto: Modifica Regolamento d'Ateneo relativo all'utilizzo delle carte di credito e delle carte di credito prepagate.

Premesso

che con D.R. n. 432 del 21 febbraio 2019 è stato emanato il Regolamento di Ateneo relativo all'utilizzo delle carte di credito e delle carte di credito prepagate.

Visti:

- gli artt. 56 e ss. del R.D. n. 2940/1923;
- l'art. 610 del R.D. n. 827/1924 che, in ordine alla rendicontazione giudiziale, recita testualmente: *«Sono eccettuati ... i funzionari di tutte le altre amministrazioni delegati a pagare spese sopra aperture di credito, i quali rendono i loro conti periodici, ... alle amministrazioni da cui amministrativamente dipendono»;*
- la Sentenza delle Sezioni Riunite in sede Giurisdizionale delle Corti dei Conti n. 30 del 4 agosto 2014 che, sulla base dei principi affermati dalla Corte Costituzionale, ha chiarito *«la netta distinzione rilevabile dal dato normativo tra l'obbligo di rendere il conto giudiziale previsto dall'art. 610 del R.D. n. 827/1924 e l'obbligo di rendicontazione amministrativa (ossia, l'obbligo di rendere il conto nei confronti della propria amministrazione) da parte dei funzionari delegati a pagare spese sopra aperture di credito ai sensi dell'art. 60 della legge di Contabilità Generale dello Stato n. 2440/1923 ... pur quando questi rendiconti amministrativi siano al controllo della Corte dei Conti, da parte, ora, delle Sezioni Regionali di Controllo, non possono essere anche oggetto di un giudizio di conto, dovendo ritenersi che i conti resi all'interno della propria Amministrazione, quali subconti amministrativi, non possono essere autonomamente oggetto di un giudizio di conto, in quanto rifluenti (e ad esso allegati) nel rendiconto consuntivo annuale, già assoggettato al controllo della Corte»;*
- l'art. 1, commi 47- 53 della legge n. 549/1995, recante le misure di razionalizzazione della finanza pubblica;
- il Decreto del Ministro del Tesoro del 9 dicembre 1996, n. 701 (Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549).

Considerato

che, in fase di esecuzione del predetto Regolamento emesso con D.R. n. 432/2019, in considerazione dell'ampliamento della platea dei destinatari delle citate carte di credito, si rende necessario modificare il Regolamento in esame nella parte riguardante le modalità di utilizzo e di rendicontazione delle spese;

sulla base di quanto sopra relazionato, si propongono al Senato Accademico le seguenti modifiche per le determinazioni di competenza:

Testo Regolamento vigente	Testo Regolamento da modificare
<p align="center">Titolo I – Principi generali</p> <p align="center">Art. 1 – Oggetto e finalità</p> <p>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.</p>	<p align="center">Titolo I – Principi generali</p> <p align="center">Art. 1 – Oggetto e finalità</p> <p>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.</p>
	<p align="center">Art. 2 – Carta di Credito e Carta Prepagata</p> <p><i>Le carte di credito (prepagate e non), sono uno strumento di pagamento da utilizzarsi esclusivamente per gli acquisti che non comportano emissione di fatture elettroniche. Le carte di credito prepagate e non, non possono essere utilizzate per il prelievo di denaro contante.</i></p>
<p align="center">Titolo II – Carte di credito</p> <p align="center">Art. 2 – Esecuzione di spese</p> <p>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.</p> <p>2. L'uso della carta di credito, nel limite di utilizzo disposto, è consentito per l'esecuzione dei pagamenti relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>E' possibile effettuare le predette spese tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.</p>	<p align="center">Titolo II – Carte di credito</p> <p align="center">Art. 3 – Esecuzione di spese</p> <p>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.</p> <p>2. L'uso della carta di credito, nel limite di utilizzo disposto, è consentito per l'esecuzione dei pagamenti relativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>E' possibile effettuare le predette spese tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.</p>
<p align="center">Art. 3 – Titolari delle carte di credito</p> <p>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.</p>	<p align="center">Art. 4 – Titolari delle carte di credito</p> <p>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.</p>

<p align="center">Art. 4 – Limiti di utilizzo</p> <p>Ogni carta emessa ha un plafond di spesa massima di € 10.000,00. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.</p>	<p align="center">Art. 5 – Limiti di utilizzo</p> <p>Ogni carta emessa ha un plafond di spesa massima di € 10.000,00. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.</p>
<p align="center">Art. 5 – Modalità di utilizzo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p align="center">Art. 6 – Modalità di utilizzo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>L'esercente ha la facoltà di chiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi. Le fatture e/o le ricevute fiscali non devono essere intestate all'Università degli Studi di Messina.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p align="center">Titolo III – Carte di credito prepagate</p> <p align="center">Art. 7 – Carta prepagata</p> <p>La carta prepagata è uno strumento di pagamento da utilizzarsi esclusivamente per gli acquisti che non comportano emissione di fatture</p>	

<p>elettroniche.</p> <p>La carta prepagata non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante.</p>	
<p>Art. 8 – Titolari delle carte di credito prepagate</p> <p>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.</p>	<p>Titolo III – Carte di credito prepagate</p> <p>Art. 8 – Titolari delle carte di credito prepagate</p> <p>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.</p>
<p>Art. 9 – Spese ammissibili</p> <p>L'uso delle carte di credito prepagate è consentito per l'esecuzione delle spese relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Art. 9 – Spese ammissibili</p> <p>L'uso delle carte di credito prepagate è consentito per l'esecuzione delle spese relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Art. 10 – Limiti di utilizzo</p> <p>Ogni carta prepagata ha un massimale di € 3.000,00 ,reintegrabile previa rendicontazione.</p>	<p>Art. 10 – Limiti di utilizzo</p> <p>Ogni carta prepagata ha un massimale di € 3.000,00 , reintegrabile previa rendicontazione.</p>
<p>Art. 11 - Modalità di utilizzo e rendicontazione delle spese</p> <p>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 alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento di afferenza al Dipartimento <i>Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie</i> apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ossia 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</p>	<p>Art. 11 - Modalità di utilizzo e rendicontazione delle spese</p> <p>Il titolare della carta di credito prepagata al termine della missione o dell'operazione per cui è stata effettuata la ricarica, è tenuto a far pervenire alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento di afferenza apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ossia 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</p>

<p>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, inoltrandopoi 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 <i>Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie</i> 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.</p>	<p>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, inoltrandopoi 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 <i>Organizzazione e Gestione Risorse Finanziarie</i> 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.</p>
<p style="text-align: center;">Titolo III – Norme finali Art. 12 – Norme finali</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">Titolo IV – Norme finali Art. 12 – Norme finali</p> <p>Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le declaratorie sull'uso delle carte di Credito di che trattasi, 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.</p>

Il Responsabile della struttura proponente
IL DIRETTORE GENERALE
Avv. Francesco Bonanno