



## **REGOLAMENTO FONDO CASSA ECONOMALE E CARTE DI CREDITO**

*Emanato con D.R. n. 61 del 24.01.2023 (affisso all'Albo prot. n. 5442 rep. n. 22 del 26.01.2023)*

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Finalità e oggetto del Regolamento

Art. 2 – Il fondo cassa

Art. 3 – I cassieri agenti contabili

Art. 4 – Attività dei cassieri agenti contabili

Art. 5 – Responsabilità dei cassieri agenti contabili

### **TITOLO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Art. 6 – Riscossioni del fondo cassa

Art. 7 – Ammissibilità e tipologia delle spese del fondo cassa

Art. 8 – Costituzione e alimentazione del fondo cassa

Art. 9 – Anticipazioni e rimborsi

### **TITOLO III – CARTE DI CREDITO**

Art. 10 – Utilizzo carte di credito

Art. 11 – Soggetti abilitati all'utilizzo delle carte di credito

Art. 12 – Spese ammissibili all'uso delle carte di credito

Art. 13 – Gestione operativa delle carte di credito

Art. 14 – Limiti d'impiego, obblighi e responsabilità correlate

Art. 15 – Furto o smarrimento

### **TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI E CONTROLLI**

Art. 16 – Scritture contabili e modulistica

Art. 17 – Vigilanza e controlli sul servizio di fondi cassa e carte di credito

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 18 - Assicurazioni

Art. 19 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità e oggetto del Regolamento**

1.1. Il presente regolamento, in relazione e attuazione di quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo (RAFC) in vigore e nel rispetto della normativa applicabile alle università statali, disciplina le modalità di utilizzo:

- del fondo cassa indicato dall'articolo 33, comma 4, del RAFC, con la relativa custodia di denaro e valori, nel seguito definito per brevità anche "cassa economale";
- delle carte di credito previste dall'articolo 34 del RAFC.

### **Art. 2 – Il Fondo cassa**

2.1. Ai fini del presente regolamento per fondo cassa si intende l'assegnazione in un esercizio finanziario ai soggetti identificati quali agenti contabili cassieri in Ateneo di una somma di denaro, reintegrabile e da rendicontare, per il pagamento, anche attraverso anticipazioni di cassa, delle spese relative all'acquisizione di beni e servizi di non rilevante entità (spese minute) necessarie per sopperire ad esigenze funzionali immediate dell'Ateneo o per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti.

2.2. Il fondo cassa oggetto di gestione sulla base delle disposizioni del presente regolamento può essere costituito non solo da denaro in contanti, monete e banconote, ma anche tramite altri valori e strumenti finanziari di pagamento (buoni acquisto, voucher, carte prepagate, carte carburanti, buoni mensa, ecc.).

2.3. Il denaro e i valori che costituiscono il fondo cassa devono essere oggetto di conservazione in cassaforte o comunque in luogo idoneo a garantire la corretta custodia da parte dei soggetti responsabili.

### **Art. 3 – I cassieri agenti contabili**

3.1. Assumono la funzione di cassieri e di conseguenza la qualifica di agenti contabili con le correlative responsabilità, ai sensi delle relative norme vigenti nel codice della giustizia contabile, nonché di rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, i seguenti soggetti:

- a) un dipendente dell'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali incaricato della gestione del fondo di cassa per l'Amministrazione Centrale, nominato con apposito provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Dirigente dell'Area finanziaria;
- b) il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Finanziarie nelle strutture dipartimentali, nominato in diretta e immediata conseguenza dell'attribuzione dell'incarico di responsabilità della struttura dipartimentale;
- c) il responsabile dell'Ufficio Contabilità del Sistema Bibliotecario di Ateneo, nominato in diretta e immediata conseguenza dell'attribuzione dell'incarico di responsabilità del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- d) il responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Finanziarie dei centri autonomi, nominato in diretta e immediata conseguenza dell'attribuzione dell'incarico di responsabilità dell'Ufficio Risorse Finanziarie dei centri autonomi;

e) i detentori di carte di credito per le casistiche diverse dalle precedenti, in diretta e immediata conseguenza della consegna e attribuzione dell'uso della carta di credito in conformità con quanto stabilito nel successivo titolo III, articolo 10 e seguenti;

f) eventuali altri soggetti, anche terzi rispetto all'Ateneo, che vengano incaricati della gestione di risorse dell'Ateneo in ragione di contratti di appalto, concessione, servizio, nonché di qualsiasi altro rapporto che comporti l'utilizzo di denaro e valori dell'Ateneo sottomessi alla disciplina dei conti giudiziali e della relativa resa del conto.

3.2. Si qualificano come cassieri e agenti contabili di fatto eventuali soggetti che, in situazioni del tutto eccezionali, si trovino a detenere contanti, valori o strumenti di pagamento pur in assenza di un atto formale di nomina e sono tenuti ad attivarsi nel rispetto delle condizioni e regole di cui al presente regolamento. Non si qualificano come cassieri agenti contabili i soggetti che detengano valori per servizi di trasporto per i quali sono responsabili esclusivamente della relativa custodia.

3.3. I cassieri possono attribuire parte o tutte le loro facoltà ad altri soggetti da loro stessi individuati che li sostituiscano temporaneamente nelle attività e funzioni, mantenendo tuttavia a loro integrale carico la responsabilità della funzione del ruolo rivestito. Il soggetto delegato non ha capacità e possibilità di sub-delega a terzi.

3.4. Nel caso di avvicendamento di cassieri agenti contabili in corso d'anno, deve essere predisposto apposito verbale che dia conto della consistenza e della composizione delle somme custodite, sottoscritto in contraddittorio dal cassiere agente contabile cessante e da quello subentrante. La sottoscrizione del verbale deve avvenire in concomitanza con la decorrenza dell'incarico del nuovo agente.

#### **Art. 4 – Attività dei cassieri agenti contabili**

4.1. I cassieri nell'espletamento del servizio di cassa economale provvedono alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

4.2. Il cassiere agente contabile risponde della correttezza della gestione del fondo cassa e valori relativi in relazione a quanto previsto dal presente regolamento, deve verificare ed è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente e con i limiti specifici stabiliti da presente regolamento;
- della sussistenza della necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul proprio budget ed il limite di ciascuna spesa;
- della sussistenza della necessaria autorizzazione per l'utilizzo del fondo cassa;
- della compatibilità della spesa sostenuta con le tipologie ammesse dal presente regolamento;
- del rispetto dell'obbligo di documentazione e giustificazione della spesa e della relativa disponibilità e conservazione;
- della verifica e conservazione della documentazione nel caso di utilizzo di carte di credito;
- della tenuta delle scritture contabili relative al fondo cassa gestito.

4.3. I cassieri, a fine giornata effettuano i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, titoli, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere in consegna alla cassa

economale. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso del cassiere agente contabile devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte o altro luogo di cui al punto 2.3.

4.4. In conformità a quanto previsto nell'articolo 17, vigilano e verificano internamente l'attività del cassiere agente contabile:

- il dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali che ha l'onere della parifica dei conti giudiziali in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP);

- il collegio dei revisori dell'Ateneo nelle verifiche di cassa ed altre eventuali sulla base delle loro facoltà.

#### **Art. 5 – Responsabilità dei cassieri agenti contabili**

5.1. Il cassiere, in quanto agente contabile, è soggetto, oltre che a quanto indicato nel precedente articolo 4 ed in generale nel presente regolamento, alle responsabilità previste in qualità di dipendente dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro o altri strumenti di pagamento di proprietà pubblica.

5.2. L'agente contabile è responsabile della custodia delle somme e degli strumenti di pagamento ricevuti e delle eventuali discordanze tra queste e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo.

5.3. In assenza di dolo o colpa grave, dimostrato il rispetto delle cautele per la custodia e delle modalità indicate nel regolamento, il cassiere agente contabile non risponde personalmente nei casi di furto, rapina, scippo, estorsione, distruzione, danneggiamento di valori che non siano avvenuti per effetto di comportamenti inopportuni o causati da imperizia.

5.4. L'Ateneo deve garantire l'installazione di attrezzature e sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.

### **TITOLO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art. 6 – Riscossioni del fondo cassa**

6.1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle eventuali entrate che non possono essere oggetto di incasso tramite i servizi di "PagoPA" ed eventuali relative evoluzioni, derivanti:

a) dai corrispettivi di prestazioni, vendita delle pubblicazioni edite o approvvigionate dall'Ateneo e dalla vendita di materiale di merchandising;

b) da diritti di segreteria, costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;

c) da introiti occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso ed emissione dell'idonea ricevuta/fattura.

6.2. Nell'ipotesi di incassi relativi a servizi rilevanti ai fini I.V.A. il cassiere agente contabile provvede all'emissione della fattura e/o della certificazione stabilita per l'introito in questione all'interno dell'Ateneo, garantendo il rispetto della normativa fiscale vigente.

6.3. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro, oltre all'eventuale registro dei corrispettivi previsto per gli adempimenti relativi ad incassi rilevanti ai fini fiscali. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto tesoriere sono rese disponibili all'Ufficio dell'amministrazione centrale preposto ai controlli relativi con la tempistica

indicata dallo stesso nei termini utili al rispetto degli adempimenti di riconciliazione dei dati per il bilancio e la realizzazione delle attività previste dal codice della giustizia contabile.

#### **Art. 7 – Ammissibilità e tipologia delle spese del fondo cassa**

7.1. Gli acquisti dell'Ateneo si realizzano esclusivamente tramite le procedure stabilite dal codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016, con pagamento che avviene tramite strumenti che ne garantiscano la tracciabilità. E' pertanto possibile ricorrere al fondo cassa solo in caso di spese necessarie, saltuarie, impreviste e indifferibili, le quali, proprio per il fatto di essere atipiche e sporadiche, non sono quindi riconducibili alle specifiche procedure di acquisto per beni e servizi previste nella ordinaria gestione e programmazione dell'Ateneo in conformità alla legge.

7.2. Le spese del fondo cassa devono sempre essere motivate in modo chiaro ed esaustivo, nonché previamente autorizzate dal Responsabile dell'Area/Direttore del Dipartimento ed essere conformi all'utilizzo di risorse del fondo economale nel quadro di presupposti che ne caratterizzano l'indifferibile urgenza, eccezionalità, straordinarietà, non programmabilità, non prevedibilità e saltuarietà che ne richiedono l'immediata regolazione per contanti.

7.3. Le spese ammesse all'utilizzo del fondo cassa, fermo restando il presupposto, da considerare come condizione di ammissibilità, dell'indifferibile urgenza, della eccezionalità, straordinarietà, non programmabilità, non prevedibilità e saltuarietà, nonché di utilizzo di strumenti alternativi, sono le seguenti:

- spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni (anche per il trasporto di materiali) a mezzo servizio postale o corriere;
- spese minute per acquisto di materiale di consumo (stampati, modulistica e cancelleria), compreso materiale di laboratorio e altri beni funzionali allo svolgimento di attività e di ricerca;
- spese minute per il funzionamento di mezzi di trasporto;
- spese per inserzioni su quotidiani e gazzette ufficiali di avvisi di gara e altre pubblicazioni richieste dalla legge;
- spese per concessioni edilizie, collaudi, nullaosta VV.FF., allacciamenti, visure catastali ed altre spese similari;
- spese minute per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature;
- rimborso delle spese di viaggio per l'utilizzo dei mezzi pubblici o di pubblico servizio nel caso di spostamenti di servizio così come previsto dal Regolamento di Ateneo per le missioni;
- spese minute concernenti il funzionamento degli organi istituzionali;
- spese per pagamento di canoni, tasse ed altre imposte;
- spese minute per acquisto di manuali o libri ad uso degli uffici amministrativi;
- spese di rappresentanza sostenute dai soggetti autorizzati (addobbi, bandiere e gonfaloni);
- spese minute di organizzazione di cerimonie, mostre, convegni, manifestazioni istituzionali, ed in occasione di incontri con rappresentanti/delegati di università e di altre istituzioni estere;
- spese contrattuali di registrazione o per pubblicazione di bandi, avvisi di gara, di concorso;

- spese non rientranti nelle tipologie precedenti il cui pagamento per cassa, per comprovate ragioni, si rende opportuno e/o necessario.

7.4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla cassa economale da parte del dirigente che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

7.5. Il limite massimo per ciascuna spesa con il fondo cassa è fissato in euro 500,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Direttore Generale, per casi particolari ed eccezionali. È esclusa qualsiasi forma di artificiosa parcellizzazione della spesa frammentazione della spesa.

7.6. Le spese del fondo cassa devono essere documentate da documenti commerciali rilasciati da registratori telematici, ricevute fiscali, scontrini fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali. Il limitato importo e la specialità della spesa non rendono necessaria la giustificazione tramite fattura come nel caso degli ordinari acquisti. E' ammessa la presentazione di documenti giustificativi privi della descrizione della tipologia di beni e servizi oggetto di acquisto, se di importo non superiore ad euro 50,00. In tal caso il soggetto richiedente annoterà nel documento, con propria sottoscrizione, la descrizione di quanto acquistato.

7.7. Nel caso in cui non sia possibile produrre documenti giustificativi di spesa a causa di eventi eccezionali, nonché smarrimento o mancata emissione, circostanza da dichiarare espressamente, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato in cui sia specificata la natura della spesa, la sua descrizione e l'importo pagato. La giustificazione in questione verrà valutata dal cassiere agente contabile che a discrezione stabilirà in merito alla sua ammissibilità o meno. Il rimborso non potrà in ogni caso essere superiore ad euro 50,00, a prescindere dall'ammontare della spesa effettivamente sostenuta. Il reiterato verificarsi della situazione illustrata costituisce impedimento ad utilizzare la procedura di deroga prevista nel presente punto per l'esecuzione del rimborso all'interessato.

## **Art. 8 – Costituzione e alimentazione del fondo cassa**

8.1. All'inizio di ogni esercizio finanziario ai cassieri agenti contabili, tramite apposito ordinativo di pagamento sul conto di tesoreria, viene attribuita la disponibilità per il relativo fondo cassa che può essere reintegrato in base agli utilizzi nel corso dell'esercizio. Ciascun cassiere agente contabile provvede a registrare l'importo ricevuto nel proprio registro del fondo di cassa.

8.2. L'ammontare massimo del fondo cassa attribuito è come di seguito definito:

- Fondo dell'Amministrazione centrale in gestione all'Economo euro 5.000,00;
- Fondo di Dipartimento euro 1.500,00;
- Fondo del Sistema Bibliotecario euro 1.000,00;
- Fondo dei Centri euro 1.000,00.

Tale ammontare può essere oggetto di variazione in aumento o in diminuzione in base a provvedimento del Direttore Generale che ne esplicita la motivazione con l'obbligo di provvedere ad informare, alla prima occasione, il Consiglio di Amministrazione.

8.3. Alla fine di ogni esercizio entro il 15 dicembre, o comunque all'atto di cessazione dell'incarico di Economo, deve essere effettuata la chiusura del Fondo economale.

8.4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e/o, comunque, in caso di cessazione dall'incarico, ciascun cassiere agente contabile presenta all'ufficio dell'amministrazione responsabile della gestione del bilancio, indicato dal dirigente dell'Area finanziaria che ha l'onere della parifica dei conti giudiziali in qualità di RUP di cui all'articolo 4.4, il rendiconto del fondo cassa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'istituto tesoriere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

8.5. La consegna del registro e del rendiconto con i relativi documenti giustificativi può avvenire anche avvalendosi del sistema contabile e del relativo software e quindi in modalità elettronica.

8.6. Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio devono essere reintroitate attraverso il versamento all'istituto tesoriere.

8.7. Nel corso dell'esercizio i cassieri agenti contabili possono in caso di necessità chiedere il reintegro della loro giacenza e in tal caso provvedono a documentare nella richiesta la condizione della disponibilità residua del fondo di cassa.

### **Art. 9 – Anticipazioni e rimborsi**

9.1. Nel corso dell'esercizio la richiesta di eventuale anticipo e/o rimborso deve essere effettuata al cassiere agente contabile di riferimento da parte del soggetto che ha sostenuto la spesa tramite il proprio responsabile titolare di budget utilizzando l'apposita procedura stabilita dal software contabile in uso nell'Ateneo.

9.2. La richiesta deve in ogni caso contenere:

- la motivazione;
- l'importo;
- l'indicazione del budget su cui grava la spesa;
- l'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza o suo delegato;
- l'autorizzazione del responsabile dei fondi o suo delegato.

9.3. L'agente contabile che gestisce il fondo cassa, prima di procedere all'erogazione dell'anticipo e/o al rimborso, ne verifica l'ammissibilità e la necessaria documentazione in relazione a quanto disciplinato dal presente regolamento. In materia di giustificazione e documentazione della spesa sostenuta ai fini del rimborso si applica la disciplina stabilita dall'articolo 7.

9.4. Nel caso di anticipazione dal fondo cassa le certificazioni originali che documentano la spesa sostenuta, ai fini dell'esecuzione del relativo rimborso, dovranno essere tempestivamente consegnate al cassiere agente contabile che ha concesso l'anticipazione, non oltre i venti giorni lavorativi successivi all'erogazione dell'anticipazione medesima. In assenza di adeguate motivazioni e giustificazioni sul ritardo, l'Ateneo potrà addebitare la somma anticipata al soggetto in occasione del primo pagamento per qualsiasi emolumento a suo favore o di chi altri dovesse avere titolo e causa in sua vece.

## **TITOLO III – CARTE DI CREDITO**

### **Art. 10 – Utilizzo di carte di credito**

10.1. L'utilizzo delle carte di credito da parte dell'Ateneo avviene, ai sensi dell'articolo 1 comma 47 e seguenti della Legge 549/1995, del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 701/1996 e dell'articolo 34 del RAFC, quale strumento di pagamento delle spese di cui all'articolo 12 eseguite dai soggetti indicati all'articolo 11.

### **Art. 11 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito**

11.1. I soggetti che possono essere abilitati all'utilizzo della carta di credito sono: il Rettore, il Pro-Rettore, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento e i Dirigenti. L'abilitazione all'utilizzo della carta di credito riservata a tali soggetti deriva da apposito atto iniziale del Consiglio di Amministrazione.

11.2. Con provvedimento del Direttore Generale, possono essere abilitati all'uso della carta di credito anche soggetti diversi da quelli elencati al punto 11.1, in ragione dello svolgimento di particolare attività lavorativa, nell'ambito dei limiti di utilizzo mensile loro assegnati. Tale provvedimento di autorizzazione deve essere comunicato al dirigente dell'area finanziaria.

11.3. La richiesta del rilascio delle carte di credito all'Istituto tesoriere è fatta dal dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali il quale, in relazione all'utilizzo previsto da parte dei vari soggetti e

delle specifiche necessità contingenti, può disporre la richiesta di carte di credito a scalare ricaricabili per l'uso temporaneo. Alle carte ricaricabili si applicano le stesse regole delle altre carte di credito stabilite dal presente regolamento.

11.4. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto Cassiere, a nome di ciascuno dei titolari per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa e con uno specifico massimale d'uso vincolante per il soggetto assegnatario della carta di credito.

11.5. I soggetti di cui ai precedenti punti 11.1 e 11.2, hanno la facoltà di richiedere o rinunciare all'uso della carta con l'obbligo di darne comunicazione scritta al dirigente dell'area finanziaria; alla cessazione del ruolo o incarico hanno l'obbligo di restituire la carta di credito al soggetto che ne aveva fatto la richiesta.

11.6. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta è di competenza dell'Organo che ne ha previsto e stabilito il rilascio al soggetto interessato e tali provvedimenti devono essere trasmessi al dirigente dell'area finanziaria affinché ne venga data comunicazione scritta all'Istituto tesoriere.

#### **Art. 12 - Spese ammissibili all'uso delle carte di credito**

12.1. L'uso della carta di credito è consentito per tutte le tipologie di spesa previste per il fondo di cassa di cui al presente regolamento e, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento essendo consentito esclusivamente l'uso della carta di credito, per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:

- a) acquisti di beni, lavori e servizi, effettuati tramite commercio elettronico diretto e indiretto e piattaforme on-line;
- b) spese di ospitalità, rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a convegni, congressi e seminari che richiedano l'utilizzo del pagamento con carta di credito;
- c) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni e trasferte istituzionali in Italia e all'estero;
- d) spese in favore del vettore per acquisto servizi di trasporto.

12.2. I pagamenti effettuati con carta di credito devono riferirsi a procedure svolte in osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni ed in conformità alle disposizioni del RAFC ed alle procedure di acquisto stabilite dalla prassi dell'Ateneo in relazione alle prescrizioni del codice dei contratti pubblici.

12.3. Il titolare della carta di credito, prima di procedere con la spesa, è tenuto a verificare la copertura della stessa e la disponibilità di budget relativa nel conto di pertinenza, nonché l'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal RAFC ed alle procedure di acquisto stabilite dalla prassi dell'Ateneo in relazione alle prescrizioni del codice dei contratti pubblici.

12.4. Può altresì provvedersi al pagamento dei pedaggi autostradali per gli automezzi di servizio, tramite tessere di transito e supporti informatici applicando, in quanto compatibili, le medesime norme previste per l'uso delle carte di credito.

#### **Art. 13 – Gestione operativa delle carte di credito**

13.1. I giustificativi di spesa intestati al titolare della carta di credito sono analoghi a quelli richiesti per le spese a carico del fondo cassa, mentre per gli altri pagamenti diversi occorrerà l'ottenimento

di fattura intestata all'Ateneo conforme alle regole della fattura elettronica e della scissione dei pagamenti (c.d. split payment ove vigente), nonché alle speciali norme Iva stabilite in materia di rapporti con fornitori.

13.2. Per i pagamenti diversi da quelli a carico del fondo cassa l'utilizzo della carta di credito non esonera dall'obbligo di adottare, salvo casi eccezionali e motivati nel provvedimento autorizzativo della spesa, le ordinarie procedure di acquisto stabilite in materia di approvvigionamenti delle pubbliche amministrazioni. Tali pagamenti devono altresì rispettare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010) e riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

13.3. Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo e periodo) e il titolare dovrà attenersi a quanto previsto dal Regolamento per le missioni in Italia e all'estero vigente in Ateneo.

13.4. Il titolare della carta di credito rende disponibili alla struttura ed ufficio di afferenza l'elenco delle movimentazioni e la documentazione giustificativa entro quindici giorni dalla fine del mese in cui le spese sono state sostenute. La struttura o l'ufficio provvederanno, entro i venti giorni successivi, alla liquidazione delle spese, redigendo apposito riepilogo per l'imputazione contabile, ai fini della tempestiva emissione degli ordinativi a regolarizzazione dei transiti avvenuti nel conto bancario. La struttura o l'ufficio che effettua la liquidazione è responsabile della conservazione dei giustificativi di spesa. La liquidazione deve essere in ogni caso operata in modo compatibile con le tempistiche previste dalla normativa per gli adempimenti fiscali eventualmente relativi all'operazione.

#### **Art. 14 – Limiti d'impiego, obblighi e responsabilità correlate**

14.1. Il soggetto assegnatario della carta di credito, al rilascio, e/o al rinnovo o alla sostituzione, appone la propria firma sul retro della stessa e:

a) non può utilizzare la carta di credito per spese personali e per il prelievo di contanti, dovendo riservare esclusivamente l'uso al sostenimento di spese necessarie per l'Ateneo;

b) deve provvedere all'uso diretto ed esclusivo senza concederne l'uso e/o la custodia a terzi;

c) deve controllare che la stessa resti in ordinario esercizio, non la utilizzi se scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta;

d) adotta misure di massima cautela per la custodia ed il corretto uso della stessa 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;

e) essendo abilitato alla visualizzazione on-line dei movimenti della carta di credito a lui intestata provvede al sistematico controllo degli addebiti prevenendo così errori, frodi e addebiti non pertinenti ed è tenuto all'immediata contestazione delle spese non riconosciute, comunicandolo al gestore della carta di credito mettendo a conoscenza il dirigente dell'area finanziaria dell'Ateneo.

14.2. L'eventuale uso improprio e/o il sostenimento di spese non regolarmente rendicontate, non ammesse o comunque in violazione a quanto previsto con il presente regolamento, autorizzano l'Ateneo all'addebito della corrispondente somma al soggetto in occasione del primo pagamento per qualsiasi emolumento a suo favore o di chi altri dovesse avere titolo e causa in sua vece, salvo che lo stesso provveda spontaneamente al rimborso all'Ateneo entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di inammissibilità di una spesa o dell'indebito utilizzo della carta di credito.

#### **Art. 15 – Furto o smarrimento**

15.1. In caso di furto o smarrimento, il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione, all'Istituto Tesoriere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto stipulato, nonché agli uffici competenti dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo allegando copia della denuncia presentata alla competente autorità di pubblica sicurezza entro 48 ore dall'accaduto.

#### **TITOLO IV – SCRITTURE CONTABILI E CONTROLLI**

##### **Art. 16 – Scritture contabili e modulistica**

16.1. Per la gestione del fondo cassa ciascun cassiere agente contabile tiene aggiornato i relativo giornale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

16.2. Sulla base di tali scritture ciascun cassiere agente contabile provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa e a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa unitamente al resto delle operazioni della stessa tipologia compiute dagli altri cassieri.

16.3. Le spese inerenti l'utilizzo del fondo cassa, ivi compreso quelle relative alle carte di credito non desumibili da fatture elettroniche autonomamente registrate in contabilità, sono imputate ai rispettivi conti di competenza in base alla natura dei costi oggetto delle spese nelle voci delle disponibilità liquide rappresentative di ciascun fondo cassa, in base al RAFC e al manuale di contabilità.

16.4. I giornali di cassa e le altre scritture contabili previste dal presente regolamento vengono tenute e conservate attraverso modalità e strumenti elettronici per il tramite del software di contabilità di ateneo.

16.5. Tutta la modulistica necessaria per lo svolgimento delle attività stabilite dal regolamento viene approvata e aggiornata sulla base delle direttive del Direttore Generale e viene tenuta, prodotta e conservata con modalità elettronica tramite il software di contabilità in uso in Ateneo o altro strumento elettronico idoneo.

##### **Art. 17 – Vigilanza e controlli sul servizio di fondi cassa e carte di credito**

17.1. La gestione del fondo cassa è soggetta a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto il cassiere agente contabile incaricato ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro giornale di cassa con la relativa documentazione da presentare alle Verifiche di cassa trimestrali.

17.2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale che incarica l'ufficio in quel momento tenuto a provvedervi.

17.3. I cassieri agenti contabili sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di giustizia contabile.

17.4. Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, nomina il dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Patrimoniali responsabile della parificazione dei conti giudiziari ai sensi della normativa vigente il quale opera in qualità di RUP.

17.5. Rientra nelle facoltà del Direttore Generale predisporre e diramare specifiche disposizioni operative e attuative, nonché circolari illustrative del presente regolamento delegando a ciò anche altri soggetti e uffici dell'Amministrazione.

#### **TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 18 - Assicurazioni**

18.1. L'ateneo può stipulare idonea polizza assicurativa per la copertura di rischi (furto, rapina, perdita di denaro senza colpa del cassiere agente contabile).

**Art. 19 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

19.1 Il presente Regolamento, emanato con Decreto Rettorale, entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso, e pubblicato all'Albo Ufficiale e sul sito web dell'Ateneo.