



Università
Ca' Foscari
Venezia

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI	2
Art. 1: Oggetto e definizioni	2
Art. 2: Responsabilità dell'agente contabile e dei soggetti coinvolti nell'utilizzo del fondo cassa o di altri strumenti di pagamento	3
CAPO II - FONDO CASSA	4
Art. 3: Costituzione del fondo cassa	4
Art. 4: Utilizzo del fondo cassa.....	4
Art. 5: Modalità di richiesta di utilizzo.....	6
Art. 6: Limite di spesa.....	7
Art. 7: Modalità di pagamento	7
Art. 8: Conto corrente economale.....	7
Art. 9: Reintegro del fondo.....	7
Art. 10: Riscossione delle entrate.....	8
Art. 11: Scritture contabili.....	8
Art. 12: Passaggi di consegne	8
Art. 13: Controlli.....	8
CAPO III - CARTE DI CREDITO	9
Art. 14: Titolari di carte di credito aziendali.....	9
Art. 15: Utilizzo delle carte di credito aziendali.....	9
Art. 16: Carte di credito virtuali.....	10
CAPO IV - NORME FINALI	11
Art. 17: Norme finali	12

—

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia



REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'UTILIZZO DEL FONDO CASSA E DI ALTRI STRUMENTI FINANZIARI DI PAGAMENTO

CAPO I - DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 1: Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo cassa previsto dall'articolo 31 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, nonché le modalità di utilizzo delle carte di credito previste dall'articolo 32 del medesimo regolamento. Disciplina altresì la custodia di denaro e valori.

2. 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. Il denaro può essere disponibile non solo come contante in cassaforte, ma anche sotto forma di altri strumenti finanziari di pagamento quali disponibilità in conto corrente e carte prepagate.

3. In aderenza a quanto disciplinato dalla normativa in vigore in tema di responsabilità contabile, ai fini del presente regolamento possono essere qualificati come agenti contabili in Ateneo in funzione dell'incarico ricoperto:

- a. un dipendente dell'Area finanziaria incaricato della gestione del fondo per l'Amministrazione Centrale;
- b. il segretario di dipartimento nelle strutture dipartimentali;
- c. il responsabile del Servizio Amministrativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo e i direttori delle biblioteche di area in caso di articolazione del fondo assegnato al Sistema, qualora ci si avvalga della facoltà di cui all'articolo 5 c. 5;
- d. i segretari delle Scuole di Ateneo;
- e. i segretari dei centri autonomi;
- f. i direttori delle Aree/uffici o altro personale che, pur non gestendo un fondo cassa, per esigenze di servizio connesse al funzionamento della propria struttura, detengano contante o utilizzino carte di credito o carte prepagate o assimilate;
- g. i detentori di carte di credito aziendali per le casistiche diverse dalle precedenti.

Gli agenti di cui ai punti a), b), c) d) ed e), responsabili del fondo cassa, sono definiti agenti cassieri.

La funzione di agente contabile addetto alla gestione del fondo cassa, comunque costituito, si intende conferita:

1. per la casistica di cui al punto a), con apposito provvedimento amministrativo del Direttore Generale, su proposta del Dirigente dell'Area finanziaria;
2. per le casistiche di cui ai punti da b) a e), con l'atto di attribuzione dell'incarico; nel caso c) la qualifica di agente contabile dei direttori delle biblioteche si intende conferito con il provvedimento di cui al comma 5 dell'articolo 5;
3. per la casistica f), con apposito provvedimento amministrativo del Direttore Generale, su proposta del Dirigente dell'Area richiedente, acquisito il parere del Dirigente dell'Area finanziaria, nel caso di detenzione di carta di credito aziendale, mentre nel caso di carte



di credito virtuale di cui al successivo articolo 16 la funzione si intende attribuita a seguito di emissione del provvedimento che dispone la generazione della carta;

4. per la casistica g), con l'atto di attribuzione dell'incarico per le figure identificate nel successivo articolo 14.

La qualifica di agente contabile viene assunta per effetto congiunto dell'atto di nomina o del provvedimento di attribuzione dell'incarico e della effettiva detenzione di contante o di carte di credito, prepagate o assimilate.

L'agente contabile cassiere può delegare con proprio atto formale la gestione del fondo. Nella casistica di cui al punto a), la delega è soggetta a parere vincolante del Dirigente dell'Area finanziaria. L'atto definirà se la delega si estende a tutta la gestione del fondo oppure è limitata ad alcune operazioni identificate (ad esempio, trasporto di contante per versamento all'istituto cassiere, riscossione delle entrate, ecc.).

Si qualificano come agenti contabili di fatto eventuali soggetti che, in situazioni del tutto eccezionali, si trovino a detenere contante o strumenti di pagamento in assenza di un atto formale di nomina.

4. Non si qualificano come agenti contabili i soggetti che detengano valori per servizi di trasporto. Tali soggetti sono responsabili esclusivamente della custodia dei valori.

Art. 2: Responsabilità dell'agente contabile e dei soggetti coinvolti nell'utilizzo del fondo cassa o di altri strumenti di pagamento

1. L'agente contabile e i delegati alla gestione del fondo cassa sono soggetti, oltre che alle responsabilità previste in qualità di dipendenti dell'Ateneo, anche alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro o altri strumenti di pagamento, ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti.

2. L'agente contabile e i suoi delegati in funzione dell'estensione della delega conferita sono responsabili 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.

3. In assenza di dolo o colpa grave, l'agente contabile e i delegati non rispondono nei casi di furto, rapina, scippo, estorsione, distruzione, danneggiamento di valori.

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.

5. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo del fondo cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) il dirigente che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
- della sussistenza della necessaria copertura economico finanziaria per le spese gravanti sul proprio budget;
- della compatibilità della spesa sostenuta con le tipologie ammesse dal presente regolamento;
- del rispetto dell'obbligo di documentazione;



- della verifica e conservazione della documentazione nel caso di utilizzo di carte o nella casistica prevista al successivo articolo 5 c. 4 (in tema di assegnazione della gestione di un importo del fondo stabilito mediante provvedimento del Direttore Generale).
- b) l'agente contabile cassiere deve verificare che:
 - sussista la necessaria autorizzazione per l'utilizzo del fondo cassa;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione nei casi in cui la stessa deve essere consegnata;
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria per le spese gravanti sul fondo cassa.
- c) il dirigente dell'Area finanziaria e i segretari delle strutture autonome devono verificare:
 - la regolarità delle scritture contabili.

—
Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

CAPO II - FONDO CASSA

Art. 3: Costituzione del fondo cassa

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito, su richiesta dell'agente contabile cassiere, il fondo cassa che è attribuito all'agente contabile con ordinativo di pagamento a suo nome. L'importo ricevuto viene annotato nel registro del Fondo cassa.
2. L'ammontare massimo del fondo reintegrabile è come di seguito definito:

Fondo	Contanti e/o conto corrente economale
Fondo dell'Amministrazione centrale in gestione all'Economo	20.000,00
Fondo di Dipartimento	3.000,00
Fondo del Sistema Bibliotecario	3.000,00
Altre strutture con autonomia decisionale	1.500,00

3. La costituzione del fondo può avvenire anche con mandati frazionati nel tempo, sempre fino a concorrenza dell'importo massimo di cui al comma 2.
4. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Art. 4: Utilizzo del fondo cassa

1. Scopo del fondo cassa è quello di consentire l'effettuazione di spese di modesta entità, necessarie per far fronte con immediatezza ad esigenze funzionali dell'ente mediante il ricorso a modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto



concerne le procedure (provvedimenti autorizzativi) e la documentazione giustificativa della spesa.

I pagamenti devono riferirsi a casistiche rispondenti ai requisiti di cui sopra (modesta entità e immediatezza) e possono riguardare i seguenti ambiti:

a.spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni (anche per il trasporto di materiali) a mezzo servizio postale o corriere;

b.spese minute per acquisto di materiale di consumo, compreso materiale di laboratorio e altri beni funzionali allo svolgimento di attività e di ricerca;

c.spese minute per il funzionamento di mezzi di trasporto;

d.spese per inserzioni su quotidiani e gazzette ufficiali di avvisi di gara e altre pubblicazioni richieste dalla legge;

e.spese per concessioni edilizie, collaudi, nullastata VV.FF., allacciamenti, visure catastali ed altre spese similari;

f.spese minute per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine ed attrezzature;

g.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 all'articolo 1 c. 2 e 3;

h.spese di ospitalità o concernenti il funzionamento degli organi istituzionali;

i.spese per pagamento di canoni, tasse ed altre imposte;

j.spese minute per acquisto di manuali ad uso degli uffici amministrativi;

k.spese minute per acquisto di vestiario ed accessori;

l.spese di rappresentanza sostenute dai soggetti autorizzati;

m.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;

n.spese per lo sdoganamento merci;

o.spese minute per servizi agli studenti, quali, a titolo esemplificativo, spese relative a spostamenti, ospitalità, ecc.;

p.spese contrattuali di registrazione;

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

2. Non è ammesso l'utilizzo del fondo cassa per l'effettuazione di pagamenti soggetti a ritenuta fiscale.

3. Le fatture pagate in contanti devono risultare debitamente quietanzate e intestate a chi ha sostenuto la spesa.



Art. 5: Modalità di richiesta di utilizzo

1. La richiesta di eventuale anticipo e/o rimborso va effettuata da parte del responsabile della spesa utilizzando l'apposita procedura on-line o, in mancanza, attraverso i moduli cartacei a disposizione presso ogni struttura.

2. La richiesta deve in ogni caso contenere:

- a) la motivazione;
- b) l'importo;
- c) l'indicazione del fondo su cui grava la spesa;
- d) l'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza o suo delegato;
- e) l'autorizzazione del responsabile dei fondi o suo delegato.

3. L'agente contabile che gestisce il fondo cassa, prima di procedere all'erogazione dell'anticipo e/o al rimborso, ne verifica l'ammissibilità in relazione a quanto disciplinato dal presente regolamento.

Il rimborso può essere operato a fronte di presentazione di un documento fiscalmente rilevante: fattura (quietanzata e intestata a chi ha sostenuto la spesa), ricevuta, scontrino fiscale o qualsiasi documento legittimamente emesso in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione. In caso di descrizione mancante sul giustificativo per acquisti di importo non superiore ad euro 50 il richiedente annovererà nel documento, con propria sottoscrizione, la descrizione di quanto acquistato. Nel caso in cui non sia oggettivamente possibile produrre idoneo documento giustificativo (per smarrimento o mancata emissione), eccezionalmente il rimborso può essere operato a fronte della presentazione da parte del richiedente di dichiarazione di assunzione della responsabilità in ordine al sostenimento e alla regolarità della spesa stessa, compilando apposito modulo. Il rimborso non potrà in ogni caso essere superiore ad euro 50,00, a prescindere dall'ammontare della spesa sostenuta. È data facoltà all'agente contabile cassiere di operare il rimborso o meno a fronte del contenuto della dichiarazione e degli elementi comprovanti a supporto del sostenimento della spesa per esigenze dell'Ateneo e della reiterazione della casistica in capo allo stesso richiedente.

4. Per esigenze particolari di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale che hanno necessità di far fronte in modo ricorrente durante l'anno a piccole spese che presentano i requisiti di cui al comma 1 dell'articolo 4, è possibile, per ragioni di speditezza amministrativa, procedere all'assegnazione della gestione di un importo del fondo stabilito mediante provvedimento del Direttore Generale, da quantificare in relazione alla specifica esigenza. Detto importo è reintegrabile in seguito a rendicontazione degli utilizzi, che vengono tracciati dall'agente contabile responsabile del fondo (cassiere) sull'apposito registro sulla base del provvedimento emesso dalla struttura utilizzatrice, che è responsabile della conservazione dei giustificativi. Entro la fine dell'esercizio, con termini da concordare con l'agente responsabile del fondo cassa per ragioni di chiusura contabile, i fondi in giacenza devono essere restituiti a quest'ultimo, che provvederà al rilascio di apposita ricevuta.

5. Nelle strutture autonome è data facoltà al Direttore della struttura o Presidente qualora tale ultima figura sia prevista dall'ordinamento della struttura quale organo con competenze dirigenziali di articolare il fondo cassa, nell'ammontare massimo definito all'articolo 3 comma 2, per far fronte a particolari esigenze funzionali. Apposito



provvedimento a sua firma dovrà identificare i sotto-fondi da costituire e gli agenti contabili che ne hanno la responsabilità.

6. Nel caso di anticipazione di cassa, le certificazioni originali della spesa dovranno essere tempestivamente consegnate al responsabile del fondo cassa, non oltre i venti giorni lavorativi successivi all'erogazione dell'anticipazione. In assenza di adeguate motivazioni al ritardo, l'Ateneo ha facoltà di rivalersi sugli emolumenti in erogazione.

Art. 6: Limite di spesa

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 250,00 IVA esclusa.
2. Il limite di cui al comma 1 può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili e raggiungere l'importo massimo di 1.000,00 € IVA esclusa in presenza di altre tipologie per le quali non risulta possibile ricorrere agli ordinari sistemi di pagamento, dietro esplicita richiesta motivata del richiedente e sottoscritta dai firmatari della richiesta di cui all'articolo 5 c. 2.

Art. 7: Modalità di pagamento

1. L'agente contabile che gestisce il fondo cassa può disporre i pagamenti con le seguenti modalità:
 - a) in contanti;
 - b) con bonifico bancario tratto sul conto corrente dedicato;
 - c) carte prepagate.

Art. 8: Conto corrente economale

1. L'agente contabile cassiere può avvalersi nella sua funzione, oltre che di denaro contante, anche di un conto corrente acceso presso l'istituto cassiere, a sé intestato. La fruizione di detto conto potrà avvenire utilizzando carta di debito, carta di credito, carte prepagate, procedure di Remote Banking ed altri ulteriori strumenti di pagamento che si renderanno disponibili nel sistema bancario. L'attivazione dei vari strumenti di pagamento potenzialmente fruibili dovrà trovare evidenza in concrete e attuali necessità di utilizzo.
2. Nel caso di utilizzo del conto corrente dedicato, i limiti delle singole movimentazioni sono i medesimi previsti all'articolo 6.
3. Per le strutture con autonomia, l'apertura del conto corrente dovrà essere inoltrata alla banca per il tramite dell'Area finanziaria e la richiesta di emissione di carte dei credito e debito dovrà essere adeguatamente motivata.

Art. 9: Reintegro del fondo

1. Durante l'esercizio contabile il fondo cassa è reintegrabile previa predisposizione da parte dell'agente contabile cassiere del rendiconto delle somme già spese. I reintegri devono essere cronologicamente registrati nell'apposito registro del fondo cassa.



2. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'agente contabile cassiere. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sulle voci di costo di pertinenza secondo la spesa effettuata.

3. Alla fine dell'esercizio contabile l'agente contabile cassiere restituisce il fondo anticipato mediante versamento al conto di tesoreria dell'Ateneo acceso presso l'Istituto cassiere, con imputazione in entrata nell'apposita partita di contabilità generale.

Art. 10: Riscossione delle entrate

1. Gli agenti contabili cassieri, nell'esercizio delle loro funzioni, provvedono anche alla riscossione delle entrate in contanti oppure attraverso assegno bancario, alla custodia dei valori ed alla tenuta di eventuali depositi cauzionali.

2. Le somme introitate sono conservate in cassaforte, non confluiscono nel fondo cassa e vanno versate presso la cassa/tesoreria dell'Università almeno una volta al mese. Vanno annotate in apposito registro a fronte del rilascio di apposite ricevute.

Art. 11: Scritture contabili

1. L'agente contabile che ha la responsabilità del fondo cassa detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni inerenti il fondo, che devono essere cronologicamente registrate in apposito registro di cassa.

2. All'agente contabile compete la tenuta di un registro degli incassi.

3. I registri sono tenuti in formato elettronico.

Art. 12: Passaggi di consegne

1. Nel caso di avvicendamento di 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 dall'agente cessante e da quello subentrante. La sottoscrizione del verbale deve avvenire in concomitanza con la decorrenza dell'incarico del nuovo agente. Il verbale dovrà avere il contenuto definito in apposito modello.

Art. 13: Controlli

1. La gestione del fondo cassa è soggetto a verifiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti; pertanto, l'agente contabile incaricato ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono anche essere disposte in qualsiasi momento dal Direttore Generale.

3. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

4. Il Direttore Generale, con apposito provvedimento, nomina il dirigente dell'Area finanziaria responsabile della parificazione dei conti giudiziari ai sensi della normativa vigente.



CAPO III - CARTE DI CREDITO

Art. 14: Titolari di carte di credito aziendali

1. I titolari di carte di credito possono essere il Rettore e il Direttore Generale. Con provvedimento del Direttore Generale possono essere emesse carte di credito aziendali a favore di altri soggetti per motivate ragioni.

2. Il responsabile di un area/ufficio/struttura può essere autorizzato con provvedimento del Direttore Generale all'utilizzo di una carta di credito aziendale in presenza di necessità di sostenimento di particolari tipologie di acquisto non soddisfabili con carte di credito virtuali, preferibili per ragioni di sicurezza, di cui al successivo articolo 16.

3. La richiesta di emissione della carta va indirizzata all'Area finanziaria ai fini dell'inoltro all'istituto cassiere, compilando l'apposito modulo. La carta di credito è rilasciata dalla banca a nome di ciascun titolare per il quale è stata attivata la richiesta.

4. L'utilizzo della carta di credito è limitato alla durata della carica o dell'incarico. Decorso tale termine il titolare non è più autorizzato all'utilizzo della carta e ha l'obbligo di restituirla.

5. Di norma ogni soggetto è dotato di una sola carta di credito, salvo particolari necessità.

6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile nel caso di utilizzo improprio della carta stessa.

7. Il titolare, in caso di smarrimento, sottrazione o uso fraudolento della carta di credito, è tenuto a darne immediatamente comunicazione alla società che gestisce il servizio, a denunciare immediatamente l'accaduto all'autorità di pubblica sicurezza, nonché a darne comunicazione entro 48 ore all'Università, in particolare all'Area finanziaria e alla segreteria amministrativa della struttura di appartenenza, compilando apposito modulo.

Art. 15: Utilizzo delle carte di credito aziendali

1. Le carte di norma hanno un massimale mensile definito in 5.000 euro, temporaneamente elevabile con provvedimento del Direttore Generale in caso di motivate esigenze.

2. La carta di credito può essere utilizzata, nel rispetto delle normative vigenti, per l'effettuazione di spese sul territorio nazionale ed estero per:

a) sostenimento di spese tipicamente connesse alla carica di Rettore o all'incarico di Direttore Generale;

b) casi in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata;

c) spese straordinarie ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Università,

d) altri casi in cui, per comprovate ragioni, l'utilizzo della carta di credito si configuri come più opportuno per ragioni di speditezza amministrativa rispetto al ricorso alla procedura ordinaria di pagamento mediante ordinativo.



Di norma, nel caso a), i giustificativi di spesa devono essere intestati al titolare della carta di credito, mentre nei casi b), c) e d), la documentazione va intestata all'Università e, se trattasi di fattura, è soggetta alle regole della fatturazione elettronica, dello split payment e alle norme Iva nei rapporti con soggetti esteri. Nelle casistiche b), c) e d) 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 spesa.

3. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività dell'Ateneo.

4. Il titolare della carta è abilitato alla visualizzazione online dei movimenti della carta a lui intestata. Deve rendere disponibili alla propria struttura di appartenenza l'elenco delle movimentazioni e la documentazione giustificativa entro 15 giorni dalla fine del mese in cui le spese sono state sostenute. Deve eventualmente procedere alla immediata contestazione delle spese non riconosciute, comunicandolo alla società che gestisce il servizio e mettendone a conoscenza l'Università.

La struttura provvederà, entro i 20 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 che effettua la liquidazione è responsabile della conservazione dei giustificativi di spesa.

Nei casi b) c) e d) del comma 2 del presente articolo la liquidazione deve essere in ogni caso operata compatibilmente con le tempistiche previste dalla normativa per gli adempimenti fiscali.

5. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti previsti dai regolamenti vigenti, saranno addebitate al titolare della carta, che dovrà provvedere al rimborso all'Università entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di inammissibilità di una spesa.

Art. 16: Carte di credito virtuali

1. Nel rispetto delle normative vigenti e, in particolare, a quelle relative alla tracciabilità dei flussi, è ammesso il ricorso a moneta elettronica per mezzo di emissione di carte di credito virtuali esclusivamente nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere all'ordinario pagamento mediante ordinativo (casistiche b), c) e d) dell'articolo 15 c. 2). 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 spesa.

2. La generazione della carta può avvenire per il sostenimento di una singola spesa o per un periodo di tempo definito nel caso di spese ricorrenti.

3. La generazione della carta viene effettuata:

a) dall'Area finanziaria per l'Amministrazione centrale, sulla base di apposita determinazione dirigenziale di un'area/ufficio, che indichi la motivazione per cui si chiede il ricorso a questa modalità di pagamento, l'importo, la copertura finanziaria, il periodo di validità della carta e il soggetto a cui deve essere intestata;

b) dalle segreterie delle strutture autonome, sulla base di decreto del Direttore della struttura o Presidente qualora tale ultima figura sia prevista dall'ordinamento della struttura quale organo con competenze dirigenziali che indichi la motivazione per cui



ricorre a questa modalità di pagamento, l'importo, la copertura finanziaria, il periodo di validità della carta e il soggetto a cui deve essere intestata.

4. Ogni singola carta può essere generata per un massimale corrispondente all'importo delle spese autorizzate e comunque non superiore ai 5.000 euro. Nel rispetto delle normative e dei regolamenti relativi all'acquisizione di beni, servizi e lavori, il ricorso a questa modalità di pagamento da parte di un ufficio dell'Amministrazione centrale o di una struttura autonoma non può comunque eccedere il limite complessivo di euro 5.000 medi mensili per ufficio/struttura, con le autorizzazioni dei soggetti sopra indicati, come sommatoria degli utilizzi di tutte le carte attive in capo all'ufficio/struttura. La responsabilità del non superamento del limite di utilizzo complessivo mensile è posto in capo al soggetto utilizzatore e sottoposto a verifiche a campione da parte dell'Area Finanziaria.

In caso di necessità di elevazione del massimale della singola carta o dell'importo mensile complessivo medio di pagamenti, si rende necessario provvedimento autorizzativo del Direttore Generale.

5. L'utilizzo di carte di credito disciplinato nel presente regolamento non riguarda spese effettuate nell'ambito di missioni del personale, oggetto di apposito regolamento, e tale impiego non concorre alla determinazione del massimale per il ricorso a carte di credito virtuali.

6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile nel caso di utilizzo improprio della carta stessa.

7. Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito o qualora lo ritenga necessario per ragioni di sicurezza, è tenuto a darne immediatamente comunicazione alla struttura di Ateneo che ha disposto l'emissione, compilando l'apposito format. Quest'ultima procederà a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio, al fine di disporre il blocco della carta.

Il titolare della carta deve confermare le movimentazioni che figurano nell'estratto conto e deve rendere disponibile alla propria struttura di afferenza la documentazione giustificativa entro 15 giorni dalla fine del mese in cui le spese sono state sostenute. La struttura provvederà, entro i 20 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 che effettua la liquidazione è responsabile della conservazione dei giustificativi di spesa.

Nei casi b) c) e d) dell'articolo 15 comma 2 la liquidazione deve essere in ogni caso operata compatibilmente con le tempistiche previste dalla normativa per gli adempimenti fiscali.

8. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti previsti dai regolamenti vigenti, saranno addebitate al titolare della carta, che dovrà provvedere al rimborso all'Università entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di inammissibilità di una spesa.

CAPO IV - NORME FINALI



Università
Ca' Foscari
Venezia

Art. 17: Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. Utilizzi particolari e circoscritti del fondo cassa e degli altri strumenti di pagamenti potranno trovare apposita disciplina in regolamenti ad hoc relativi all'ambito disciplinato (ad esempio, missioni archeologiche).

—

Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia