

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA

Approvato con deliberazione del
Consiglio camerale n. 14 del 17/12/2021



Camera di Commercio
Padova

Articolo 1	2
Oggetto e contenuto del regolamento	2
Articolo 2	2
Costituzione del Fondo Cassa interna e sua consistenza	2
Articolo 3	2
Spese ammissibili	2
Articolo 4	4
Gestione fondi cassa sportelli camerali	4
Articolo 5	4
Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interna	4
Articolo 6	4
Registri contabili e rendicontazione delle spese	4
Articolo 7	5
Vigilanza sul servizio di Cassa interna	5
Articolo 8	5
Doveri del Cassiere	5
Articolo 9	5
Responsabilità	5

Articolo 1

Oggetto e contenuto del regolamento

1. Le presenti disposizioni disciplinano il funzionamento del servizio di Cassa interna e forniscono ulteriori specificazioni rispetto a quanto già disciplinato agli articoli 43 e 44 del Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio (d'ora in avanti Regolamento) di cui al [D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254](#).

Articolo 2

Costituzione del Fondo Cassa interna e sua consistenza

1. Con Determinazione del Segretario Generale il Fondo Cassa interna è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di una somma non superiore ad € 10.000,00, elevabile fino ad € 35.000,00 per particolari esigenze per sostenere le spese di cui al successivo articolo 3.
2. La gestione del Fondo Cassa interna spetta al Cassiere, nominato con determinazione del Segretario Generale, come disposto dall'art. 43 del Regolamento.
3. L'importo del suddetto Fondo viene erogato al Cassiere all'inizio dell'anno finanziario.
4. Il Fondo cassa può essere movimentato anche per il tramite di un conto di moneta elettronica previsto nell'ambito della convenzione di Istituto Cassiere. In tal caso il Provveditore e/o Cassiere verrà dotato di una carta prepagata personale, con una dotazione non superiore a quanto previsto al comma 1.
5. Il Fondo è reintegrabile, durante l'esercizio, ogni volta che si renda necessario, previa rendicontazione delle somme già spese, con le modalità di cui all'art. 44 comma 5 del Regolamento.

Articolo 3

Spese ammissibili

1. Attraverso il Fondo Cassa interna è possibile procedere alla liquidazione delle seguenti spese che, a titolo esemplificativo, si elencano in:
 - a. spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
 - b. gestione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;
 - c. acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica;

- d. spese/anticipi per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- e. canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- f. spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- g. spese per procedure esecutive e notifiche, diritti ed oneri connessi;
- h. rimborso delle spese per taxi e biglietti di trasporto, previamente autorizzate;
- i. inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- j. tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.F., ecc.;
- k. spese di rappresentanza di cui all'articolo 63 del Regolamento;
- l. spese per accertamenti attività ispettiva e di vigilanza prodotti;
- m. spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi;
- n. lavori di piccola manutenzione e relativo acquisto di piccola utensileria e materiali di ricambio;
- o. acquisti urgenti di dispositivi per la sicurezza nei limiti di importo di cui al presente regolamento:

2. Inoltre, con il Fondo cassa, è possibile effettuare ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti del presente regolamento. Qualora, su valutazione del Provveditore e/o del Dirigente dell'Area Contabile e Finanziaria, non ricorrano i motivi di urgenza, per gli acquisti di beni e servizi, comprese le fattispecie di cui al paragrafo precedente, dovranno essere attivate le ordinarie procedure di acquisto e/o il ricorso al Mercato elettronico come previsto dalla normativa vigente.

3. Il limite massimo per ciascuna spesa effettuata con il Fondo Cassa interna è fissato in € 1.000,00 Iva esclusa. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Segretario Generale, in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente o più convenientemente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

4. Gli anticipi sulle missioni e/o trasferte, gravanti sul Fondo cassa ai sensi dell'art. 44 comma 4 del DPR 254/2005, possono essere gestiti dal Cassiere anche tramite accredito su carta prepagata affidata al dipendente beneficiario dell'anticipo, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Articolo 4

Gestione fondi cassa sportelli camerali

1. Ricadono sul Fondo Cassa interna le somme date in dotazione agli Sportelli camerali per la gestione della liquidità giornaliera degli incassi tramite contanti, qualora sia prevista tale modalità di riscossione.
2. Ogni sportello camerale che ne faccia richiesta e che eroghi prodotti/servizi camerali con pagamento in contanti, verrà dotato di un fondo di importo massimo di € 200,00.

Articolo 5

Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interna

1. Il Cassiere procede all'ordinazione delle spese, previa autorizzazione del Provveditore e previa verifica della relativa copertura finanziaria, nonché del riscontro della regolarità della fornitura. L'autorizzazione del Provveditore è superata per tutte le spese di cui all'art. 3 comma 1, per le quali sia presente un provvedimento autorizzatorio di utilizzo del budget del Dirigente competente di Area.
2. I documenti giustificativi delle spese possono essere: fatture, scontrini/ricevute fiscali, note spese o altri documenti equipollenti.
3. Nel caso di acquisti in ambito istituzionale su siti on line (commercio elettronico) non necessita l'acquisizione della fattura essendo sufficiente una ricevuta di avvenuto pagamento, rilasciata al momento dell'acquisto operato con moneta elettronica¹

Articolo 6

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio, il Cassiere tiene aggiornato, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, il "Giornale di Cassa", registro cronologico dove sono annotate tutte le movimentazioni del Fondo.
- 1bis Il Cassiere, nel caso di dotazione di conto di moneta elettronica avrà accesso alla piattaforma che consenta l'immediato e costante riscontro dei movimenti e saldi del Fondo Cassa.
2. Il Cassiere rende il conto della propria gestione con cadenza mensile, trasmettendo al Provveditore, entro il 10 del mese successivo a quello di effettuazione delle spese, la documentazione giustificativa. Il Dirigente dell'Area contabile e finanziaria, con propria determinazione, ratifica il rendiconto e lo trasmette al Servizio contabilità per la registrazione contabile, la conservazione dei documenti ed il reintegro del fondo.
3. Le somme giacenti presso la Cassa interna e/o il Conto di moneta elettronica alla fine

¹ non essendo emessa fattura, rientra tra gli esoneri allo split payment come disciplinati dalle Circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 2015 e n. 27/E del 2017

dell'esercizio sono versate all'Istituto Tesoriere.

Articolo 7

Vigilanza sul servizio di Cassa interna

1. Il Dirigente dell'Area contabile e finanziaria è responsabile della vigilanza sul servizio di Cassa interna e può disporre in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno trimestrale, verifiche autonome di Cassa, che possono essere effettuate contestualmente a quelle di competenza del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.
2. Le verifiche di Cassa interna sia del Dirigente che del Collegio devono concludersi con un verbale che attesta la conformità alle scritture contabili del conto reso dal Cassiere interno.

Articolo 8

Doveri del Cassiere

1. Il Cassiere è responsabile dei fondi custoditi nella Cassa interna o nel conto di moneta elettronica e della corretta tenuta del Giornale di cassa. La conservazione della documentazione contabile è in capo al Servizio di contabilità.
2. Il Cassiere è tenuto a rendere al Dirigente dell'Area contabile e finanziaria il conto giudiziale di Cassa entro un mese dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico.

Articolo 9

Responsabilità

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi per la gestione della Cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

In particolare:

1. Il Cassiere camerale, ai fini dell'ottenimento del discarico, è tenuto a verificare che:
 - a. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - b. sussista la necessaria autorizzazione;
 - c. sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - d. vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio.

2. Il Dirigente di settore che richiede la spesa è responsabile:

- a. della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
- b. della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato.