

REGOLAMENTO

DEL SERVIZIO DI CASSA

DELLA SEDE DI PADOVA E DELLE UNITA' LOCALI DI PIOVE DI SACCO, ROVIGO E MIRA

Articolo n. 1 – FUNZIONE E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI CASSA

- 1.1) Il Servizio di Cassa provvede al pagamento in contanti delle spese indicate nel presente Regolamento e all'incasso di eventuali introiti occasionali (rimborsi, fatture etc.), nel rispetto del limite in vigore per il pagamento in contanti.
- 1.2) Le spese ammissibili rivestono carattere di necessità e urgenza e una condizione di non programmabilità. Trattasi in genere di acquisti di beni e servizi di non rilevante entità per i quali viene fornita al successivo articolo un'elencazione dettagliata.
- 1.3) Il cassiere ed il suo sostituto sono responsabili della Cassa ciascuno per la propria gestione; sono individuati dall'U.O. Amministrazione di Padova e nominati dall'Amministratore Unico con apposita comunicazione scritta e dallo stesso possono essere revocati in ogni momento.
- 1.4) La dotazione delle varie casse viene determinata dal Direttore Generale (all. *prot. n. 2519 del 17.08.2020*), tenendo in considerazione anche aspetti legati alla copertura assicurativa e alla sicurezza.
- 1.5) Il valore dell'entità massima di singola spesa viene fissato in € 800,00.
- 1.6) Il Regolamento viene adottato in ossequio alla L.136/2010 art.3 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari e in aderenza alle Linee guida emanate in materia dall'AVCP – ora ANAC – con Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 (in G.U. Serie Generale n. 284 del 4 dicembre 2010) e Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 (in G.U. Serie Generale n.171/2011).

Articolo n. 2 – MODALITA' OPERATIVE GESTIONE CASSA

- 2.1) a) Per tutti gli acquisti e servizi da realizzarsi con cassa ed effettuati presso le sedi, l'ufficio richiedente trasmette all'U.O. Amministrazione, nella persona del cassiere, la documentazione comprovante la fornitura (ddt, ricevuta, fattura). Il cassiere provvede direttamente al pagamento del fornitore che riscuote in sede o presso la sede dello stesso tramite persona incaricata. In caso di richiesta di anticipazioni l'ufficio richiedente ne motiverà l'utilizzo, firmerà la contabile del contante ricevuto e provvederà esso stesso al pagamento della fornitura, riportando successivamente la documentazione comprovante al cassiere.

b) Nel caso di trasferte/missioni il personale incaricato viene rimborsato tramite cassa, presentando al cassiere, al termine dell'incarico, un apposito modulo "*Nota spese personale*" firmato dal richiedente, con allegati tutti i giustificativi siglati dallo stesso. Per la richiesta di anticipazioni si segue quanto riportato al comma precedente. Copia delle spese suddette vengono trasmesse dall'U.O. Amministrazione all'U.O. Personale per l'inserimento in via figurativa nel cedolino del dipendente rimborsato.

2.2) Il cassiere provvede alla registrazione in AS del pagamento, raccoglie le firme richieste nella contabile cassa (resp. Amministrativo, cassiere, ricevente dal cassiere). Presso l'U.O. Amministrazione di Padova vengono raccolte e archiviate le contabili con gli allegati (copia eventuale fattura e ricevute varie) nel raccoglitore Cassa (per dettaglio aspetti operativi vedi "Istruzione operativa per gestione cassa di sede" del 1.01.2020).

2.3) Di seguito elencazione delle spese esigibili con cassa:

- acquisto materiali di consumo (cancelleria, pulizia);
- acquisto attrezzature e altri beni di modesta entità;
- servizi di riparazione e manutenzione beni mobili, impianti, macchine ed attrezzature;
- spese di rifornimento acqua e ricariche distributore cibi e bevande;
- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese per riparazione e manutenzione di automezzi e natanti in uso all'Ente, comprese le tasse e l'acquisto di carburante, lubrificante e altro materiale di consumo;
- spese/anticipi per missioni e trasferte, mezzi trasporto (treno, bus, taxi), parcheggi, autostrada;
- spese relative al personale (massa vestiario, patente nautica, visite mediche, ecc.);
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese di notifica e spese legali di modesta entità;
- imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali ed imposte varie;
- spese consorziali e utenze tramite bollettino postale;
- acquisto di medicinali e articoli sanitari.

In caso di acquisti e servizi rappresentati da scontrini viene raccomandata, ove possibile, l'integrazione con il codice fiscale della società per rendere la spesa detraibile.

Articolo n. 3 – MODALITA' DI REINTEGRO FONDO CASSA

3.1) Il reintegro del fondo cassa avviene su richiesta del cassiere direttamente all'U.O. Amministrazione di Padova che predisporrà la richiesta alla banca ogni qualvolta i fondi residui non consentano la copertura delle consuete spese ordinarie o eventuali spese straordinarie; l'importo dei fondi reintegrati dovrà essere registrato in entrata dal conto cassa, allegando la documentazione banca al modulo emesso dalla procedura.

3.2) Le spese superiori a € 500,00, oltre all'IVA, dovranno essere comunicate al cassiere almeno 24 ore prima per consentire gli eventuali prelievi del caso.

Articolo n. 4 – CUSTODIA DI VALORI

- 4.1) Il cassiere custodisce il denaro in una o più casseforti site nell'ufficio di appartenenza; è altresì preposto alla custodia e controllo di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, marche da bollo ed altri valori bollati, assegni, carte di credito e prepagate.
Le chiavi delle casseforti sono in duplice copia e assegnate esclusivamente al cassiere e al suo sostituto, i quali le custodiranno in un luogo opportuno a loro discrezione. In caso di assenza contemporanea di cassiere e sostituto, gli stessi dovranno consentire l'operatività di cassa consegnando la chiave al proprio responsabile o altra persona dell'ufficio dallo stesso indicata.

Articolo n. 5 – SCRITTURE CONTABILI

- 5.1) Per la gestione della cassa il cassiere utilizza la procedura informatica predisposta nel sistema gestionale; ogni cassa è identificata con un conto contabile di credito specifico.
- 5.2) Il cassiere a fronte delle movimentazioni provvederà alla stampa della nota spese nella quale dovrà apporre la propria firma, raccogliere la firma per ricevuta del richiedente e giornalmente la firma del proprio responsabile.

Articolo n. 6 – VIGILANZA SUL SERVIZIO DI CASSA

- 6.1) Il controllo contabile sul rendiconto della cassa viene operato dall'U.O. Amministrazione di Padova;
- 6.2) Il servizio di cassa è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte del Collegio Sindacale/Revisore legale.

Articolo n. 7 – RENDICONTAZIONE MENSILE

- 7.1) Alla fine di ogni settimana il cassiere provvede alla riconciliazione del saldo del conto cassa con la consistenza dei valori presenti in cassa, compilando una distinta dei diversi valori esistenti in cassa; per consentire tale operazione il servizio di cassa chiuderà ogni venerdì dalle 12 alle 13 con l'eccezione di operazioni urgenti e motivate.
- 7.2) In caso di impedimento temporaneo del cassiere per ferie, malattia o altro, il cassiere assieme al sostituto incaricato verificano la consistenza della cassa ai fini del corretto passaggio della stessa.
- 7.3) Entro i primi giorni del mese successivo alla chiusura, i cassieri delle unità locali provvedono ad inviare all'U.O. Amministrazione di Padova, debitamente sottoscritta e firmata dal proprio responsabile, la stampa del mastro di cassa con allegata tutta la documentazione delle movimentazioni del mese.

Articolo n. 8 – IRREGOLARITA' – RESPONSABILITA' DEL CASSIERE – INDENNITA'

- 8.1) Il cassiere è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro, a termini di legge e regolamenti. E' responsabile di ogni discordanza tra il fondo cassa e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo ed è personalmente responsabile delle somme ricevute, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico.
- 8.2) In caso di sopravvenute irregolarità, le stesse vengono segnalate al cassiere ai fini della conseguente regolarizzazione da parte dell'interessato. Qualora la regolarizzazione non venga effettuata, la documentazione comprovante tali irregolarità viene rimessa al Direttore Generale per le conseguenti determinazioni.
- 8.3) Al cassiere e al suo sostituto spetta un'indennità giornaliera prevista contrattualmente, legata ai giorni di effettivo servizio svolto.

Articolo n. 9 – ACQUISTI CON CARTA DI CREDITO/PREPAGATA

- 9.1) Sono consentiti acquisti telematici con carta di credito per le stesse tipologie di spesa individuate per gli acquisti con cassa. Per politica aziendale vengono limitati gli acquisti con tale modalità che si utilizza quasi esclusivamente per acquisti di biglietti ferroviari a dipendenti in missione. In caso di necessità e di evidente convenienza economica viene utilizzata per acquisti di materiale on-line, ricompreso all'interno della lista di cui al punto 2.3)
- 9.2) Le operazioni on-line di acquisto sono eseguite da persona autorizzata con apposito incarico (all. prot. n.362 10.02.2020), la quale opera utilizzando i codici presenti in una copia cartacea della carta di credito. La carta di credito originale viene custodita all'interno della cassaforte presente nell'U.O. Amministrazione. A conclusione delle operazioni di acquisto la suddetta incaricata stampa le relative ricevute e le consegna all'U.O. Amministrazione per la corretta rilevazione contabile.

Padova, 15 settembre 2020
Approvato dal Direttore Generale
Ing. Giuseppe Fasiol



Visto il parere favorevole del Direttore Generale, approvato dall'Amministratore Unico di Infrastrutture Venete S.r.l. con Determina in data 17 settembre 2020.