

Regolamento del servizio di cassa e utilizzo carta di credito/prepagata

Approvato con Determina dell'Amministratore Unico	17/09/2020	Prima emissione
		Rev. 00
Approvato con Determina dell'Amministratore Unico	31/12/2025	Seconda emissione
		Rev. 01

INDICE

PREMESSA	2
Art. 1 Oggetto del regolamento e riferimenti normativi	2
Art. 2 Tipologia di spese ammissibili	3
Art. 3 Organizzazione e gestione della cassa	3
Art. 4 Modalità reintegro cassa	4
Art. 5 Scritture contabili	4
Art. 6 Custodia dei valori e vigilanza sul servizio di cassa	4
Art. 7 Rendicontazione mensile	5
Art. 8 Irregolarità – Responsabilità del cassiere - Indennità	5
Art. 9 Acquisti con carta di credito/prepagata.....	6
Art. 10 Disposizioni finali ed entrata in vigore	7

PREMESSA

La Società, quale stazione appaltante, in applicazione dei principi di tempestività ed economicità richiamati nel D. Lgs. 36/2023, necessita di gestire determinate tipologie di spesa per cassa e/o tramite utilizzo di carte di credito/prepagate. La normativa in tema di tracciabilità dei pagamenti indica come escluse dalla disciplina sulla tracciabilità le spese effettuate dalle stazioni appaltanti tramite cassa (fondo economale) o strumenti equivalenti non pienamente tracciabili quali la carta di credito/prepagata. Tuttavia tali spese vanno tipizzate in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste e non programmabili, indifferibili ed inerenti alla realizzazione di finalità istituzionali dell'amministrazione, nei limiti di importo delle relative spese. Trattasi di spese non riconducibili a contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda della specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante procedente.

Per quanto riguarda i costi sostenuti direttamente dal personale dipendente in trasferta/missione, si rimanda al "Regolamento interno aziendale del personale" approvato con delibera dell'Amministratore Unico del 16.12.2024 ed efficace a far data dal 1° gennaio 2025, che ne prevede il rimborso esclusivamente tramite cedolino.

Art. 1

Oggetto del regolamento e riferimenti normativi

- 1)** Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa interna e l'uso delle carte di credito e/o prepagate, indicandone tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.
- 2)** Il servizio di cassa provvede al pagamento in contanti delle spese indicate nel presente Regolamento e all'incasso di eventuali introiti occasionali, in osservanza delle disposizioni vigenti in materia e improntando tale gestione a criteri di economicità e semplificazione.
- 3)** Riferimenti normativi:
 - determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 recante linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art.3 della L. n. 136/2020, aggiornata con delibera n. 556/2017, delibera n. 371/2022 e delibera n. 585/2023;
 - FAQ di Avcp (novembre 2011) in particolare sezione A quesiti A12., A13. e A35., sezione C quesito C8.;
 - FAQ di ANAC (febbraio 2024) in particolare sezione C quesiti C1. e C7.;
 - Sentenze Corte dei Conti – Sezioni Giurisdizionali per la Regione Molise n. 44/2023, per la Regione Calabria n. 133/2024, per la Regione Campania n. 371/2025.
 - D. Lgs. 36/2023.

Art. 2
Tipologia di spese ammissibili

- 1) 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, calcolati senza artificioso frazionamento, ai quali si deve provvedere immediatamente, non essendo possibile ovvero antieconomico, data l'esiguità dell'importo, esperire le procedure previste dal D.Lgs. 36/2023 e s.m.i..
- 2) Si rientra in tali spese, altresì, nei casi in cui il bene o il servizio richiesto possa reperirsi, esclusivamente o con evidente economicità, attraverso il ricorso all'e-commerce.
- 3) Le suddette spese sono rappresentate dalle seguenti tipologie di beni e servizi:
 - acquisto materiali di consumo (a titolo esemplificativo e non esaustivo cancelleria e pulizia);
 - acquisto piccole attrezzature e accessori di natura informatica, elettronica e telefonia;
 - servizi di riparazione e manutenzione beni mobili, impianti, macchine ed attrezzature per il funzionamento degli uffici;
 - spese di rifornimento acqua e ricariche distributore cibi e bevande;
 - spese postali, telegrafiche, acquisto valori bollati e spedizioni;
 - spese per la gestione degli automezzi e natanti;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni, riproduzioni grafiche e di documenti;
 - spese di notifica e spese legali di modesta entità;
 - imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni;
 - acquisto di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
 - spese connesse con l'organizzazione delle riunioni di lavoro, degli organi e di commissioni;
 - piccole spese di rappresentanza autorizzate dal Direttore Generale.
- 4) Limite di utilizzo: il valore dell'entità massima di ciascuna spesa ammissibile per cassa viene fissato in € 300,00 (euro trecento/00).
- 5) A prescindere dalla fattispecie di cui ai precedenti commi, non potranno essere effettuati acquisti di beni e servizi per cassa, in ogni caso, qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto.

Art. 3
Organizzazione e gestione della cassa

- 1) Il cassiere ed il suo sostituto sono responsabili della Cassa ciascuno per la propria gestione:
 - (a) per la sede di Padova sono individuati all'interno dell'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria e, su proposta del responsabile di quest'ultimo, nominati dall'Amministratore Unico con apposita comunicazione scritta e dallo stesso possono essere revocati in ogni momento;
 - (b) per le sedi delle unità locali sono individuati all'interno dell'U.O. Economica Amministrativa e, su proposta del Direttore di Direzione, nominati dall'Amministratore Unico con apposita comunicazione scritta e dallo stesso possono essere revocati in ogni momento.
- 2) La dotazione delle casse delle varie sedi aziendali viene determinata dal Direttore Generale, tenendo in considerazione anche aspetti legati alla sicurezza e alla copertura assicurativa.

- 3) Per tutti gli acquisti di beni e servizi da realizzarsi con cassa ed effettuati presso le sedi, l'ufficio richiedente trasmette mensilmente all'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria, 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 anticipazioni, l'ufficio richiedente presenterà richiesta motivata e sottoscritta dal proprio responsabile, firmerà la contabile del contante ricevuto e provvederà esso stesso al pagamento della fornitura, riportando successivamente la documentazione comprovante al cassiere.
- 4) Non rientrando nella sfera del contratto pubblico non sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC per gli acquisti di beni e servizi.
- 5) Il cassiere provvede alla registrazione a sistema in ordine cronologico del pagamento, raccoglie le firme richieste nella contabile cassa (resp. U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria, cassiere, richiedente). Presso l'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria di Padova vengono raccolte e archiviate le contabili con gli allegati (copia eventuale fattura e ricevute varie) nel raccoglitore Cassa (per dettaglio aspetti operativi vedasi "Istruzione operativa per gestione cassa di sede").

Art. 4

Modalità reintegro cassa

- 1) Il reintegro del fondo cassa avviene su richiesta del cassiere delle varie sedi aziendali, direttamente all'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria, che predisporrà la richiesta alla banca ogni qualvolta i fondi residui non consentano la copertura delle consuete spese di cui all'art. 2.3; l'importo dei fondi reintegrati dovrà essere registrato in entrata dal conto cassa, allegando la documentazione banca al modulo emesso dalla procedura.
- 2) I pagamenti superiori a € 200,00 (euro duecento/00) dovranno essere comunicati preventivamente al cassiere almeno 48 ore prima, per consentire gli eventuali prelievi del caso.

Art. 5

Scritture contabili

- 1) Per la gestione e registrazione dei movimenti di cassa, il cassiere utilizza la procedura informatica predisposta nel sistema gestionale; ogni cassa è identificata con un conto contabile di credito specifico.
- 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.

Art. 6

Custodia dei valori e vigilanza sul servizio di cassa

- 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.

- 2) 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.
- 3) Il controllo contabile sul rendiconto della cassa della sede di Padova viene operato dal responsabile dell'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria, tramite verifica a fine mese dello stesso rendiconto presentato dal cassiere e tramite le verifiche effettuate a campione e documentate nel corso dell'anno da altro personale incaricato, oltre alla verifica da parte del cassiere di Padova relativamente ai rendiconti mensili inviati dai cassieri delle unità locali.
- 4) Il servizio di cassa è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte del Sindaco Unico/Revisore legale.
- 5) La Società stipula specifica polizza "All Risks" a copertura dei danni materiali e diretti dovuti a perdita di valori (denaro, carte di credito, ecc.) a seguito di furto, rapina, scippo, estorsione da chiunque o comunque commessi.

Art. 7

Rendicontazione mensile

- 1) Alla fine di ogni mensilità il cassiere provvede alla riconciliazione del saldo del conto cassa con la consistenza dei valori presenti in cassa, compilando e siglando una distinta dei diversi valori esistenti in cassa, approvata dal responsabile dell'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria apponendo la propria sigla.
- 2) In caso di impedimento temporaneo del cassiere per ferie, malattia o altro, il cassiere insieme al sostituto incaricato verificano la consistenza della cassa ai fini del corretto passaggio della stessa.
- 3) Entro i primi giorni del mese successivo alla chiusura, i cassieri delle unità locali provvedono ad inviare all'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria, debitamente sottoscritta e firmata dal proprio responsabile, la stampa del mastrino di cassa con allegata tutta la documentazione in originale delle movimentazioni del mese.

Art. 8

Irregolarità – Responsabilità del cassiere - Indennità

- 1) Il cassiere è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio denaro, a termini di legge e regolamenti. Risulta 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 discarico.
- 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.

- 3) Al cassiere e al suo sostituto spetta un'indennità giornaliera prevista contrattualmente, legata ai giorni di effettivo servizio svolto.

Art. 9

Acquisti con carta di credito/prepagata

- 1) Sono consentiti acquisti on-line e tramite POS con carta di credito e/o prepagate in misura più estesa rispetto all'utilizzo del contante, in considerazione della tracciabilità insita in tali strumenti, anche se "attenuata" in mancanza di inserimento di CIG e di eventuale CUP. Tale modalità di pagamento è consentita nel caso rappresenti l'unica modalità (o con alternativa palesemente antieconomica) per l'acquisto di uno specifico ed esclusivo bene/servizio o nell'ambito dei criteri già richiamati all'art. n. 2 per l'utilizzo del pagamento per cassa.
- 2) Le suddette spese sono rappresentate dalle seguenti tipologie di beni e servizi:
- a. acquisti di materiale on-line, ricompreso all'interno della lista di cui al precedente art. 2.3;
 - b. acquisti di biglietti ferroviari, aerei e pernottamenti a dipendenti in trasferta/missione;
 - c. canoni licenze e abbonamenti sw/piattaforme telematiche;
 - d. spese connesse a partecipazioni a fiere.
- E' vietato l'uso della carta di credito per prelievi di contante, per spese personali e, comunque, non riferibili alla Società.
- 3) Limiti di utilizzo: è consentito un importo massimo per la singola spesa di € 500,00 (euro cinquecento/00). Il valore dell'entità massima di spesa annuale complessiva a mezzo di carta di credito/prepagata è fissato in € 5.000,00 (euro cinquemila/00). Nei casi di superamento di tali limiti è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Direttore Generale.
- 4) Il rilascio delle carte di credito e prepagate viene richiesto dall'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria e autorizzato dal Direttore Generale, con intestazione a quest'ultimo e ai Dirigenti/Responsabili individuati. Parimenti, la revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta è disposta con atto del Direttore Generale e comunicata dall'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria alla banca emittente. I soggetti intestatari, su richiesta espressa e per iscritto, autorizzano, di volta in volta, altro personale dipendente dell'Ente all'utilizzo della carta di credito/prepagata.
- 5) Per specifiche e prolungate trasferte/missioni di dipendenti è consentito in via eccezionale l'utilizzo della carta di credito/prepagata per le spese inerenti la trasferta, applicando gli stessi criteri previsti nel citato "Regolamento interno aziendale del personale". Tale utilizzo dovrà essere preventivamente autorizzato per ogni singola trasferta dal Direttore della struttura competente di appartenenza o dall'intestatario della carta utilizzata, e lo stesso dovrà approvarne le spese effettuate, presentate con apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa in originale, prima dell'invio delle stesse alla U.O. Risorse Umane e U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria.
- 6) In deroga al precedente punto 4), le operazioni on-line di acquisto sono eseguite da persona autorizzata, la quale opera utilizzando i codici della carta di credito/prepagata. A conclusione delle operazioni di acquisto, la suddetta incaricata stampa le relative ricevute e le consegna all'U.O. Contabilità, Bilancio e Gestione Finanziaria per la corretta rilevazione contabile e archiviazione.

Art. 10

Disposizioni finali ed entrata in vigore

- 1)** Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni della legge sull'amministrazione del patrimonio dello Stato e, in generale, della normativa di settore applicabile alla Società.
- 2)** Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico.