

all. n. 1 alla delibera n. 39 del 14/12/15

**REGOLAMENTO INTERNO
PER LA GESTIONE
DELLA CASSA CONTANTI
DI ACCADEMIA D'IMPRESA – AZIENDA
SPECIALE DELLA C.C.I.A.A. DI TRENTO**

ARTICOLO 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la gestione della cassa contanti, ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio".

In particolare il presente Regolamento definisce la tipologia di spese in contanti, i limiti di ciascuna spesa e le relative modalità di gestione e rendicontazione.

Si indicano come spese in contanti, di seguito anche "minute spese", le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità e i limiti previsti dal presente Regolamento e dal precitato D.P.R. n. 254/2005, non essendo possibile oppure antieconomico, stante la natura o l'esiguità della fornitura o dell'importo, esperire procedure concorsuali di rito.

ARTICOLO 2 – Limiti e tipologie di spese in contanti

Possono essere sostenute con la cassa contanti le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, attrezzature e simili, immobili e impianti, compresi gli acquisti della relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- spese per l'acquisto e/o abbonamento di giornali, riviste ed altri prodotti editoriali su supporto cartaceo, informatico ed on-line, libri e pubblicazioni;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, spese per fotografie;
- spese per valori bollati, imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, imposte varie, visure catastali e tavolari, oneri di concessione, iscrizioni di carattere obbligatorio, inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione ovvero su quotidiani;
- spese telefoniche;
- spese per stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e non disponibili tra le scorte del magazzino;
- spese per materiale di consumo, da utilizzarsi come materiale didattico nell'ambito dell'attività formativa;
- spese per l'acquisto di materiale di consumo informatico;
- spese di dispositivi per la sicurezza e presidi medici;
- spese per titoli di viaggio inerenti le uscite per missioni e/o servizi del personale e amministratori dell'Azienda speciale;
- anticipazioni per spese di trasferta per missione di dipendenti previamente autorizzate;
- spese di rappresentanza, di cui all'art. 63 del D.P.R. 254/2005;
- oneri per il funzionamento degli uffici.

L'ammontare di ciascuna spesa non può essere superiore ad euro 1.000,00 (IVA esclusa).



Possono inoltre essere sostenute con la cassa contanti le spese per lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi euro 2.500,00 (IVA esclusa).

L'elenco delle spese in contanti deve ritenersi tassativo; non possono pertanto essere sostenute spese che, per natura e/o importo, non rientrino nei limiti e nelle tipologie di cui ai presente articolo.

ARTICOLO 3 – Reintegro del fondo cassa

Il reintegro del fondo cassa viene disposto, alla bisogna, mediante richiesta da parte del Cassiere all'Ufficio Ragioneria, che vi provvede tramite l'emissione di un ordinativo di prelievo in contanti all'Istituto cassiere.

ARTICOLO 4 – Attivazione delle spese in contanti

L'acquisizione di beni e servizi di cui all'articolo 2 deve essere preceduta da apposita "richiesta di pagamento in contanti", con le specifiche delle caratteristiche del bene e/o servizio da acquistare, nonché delle finalità cui lo stesso è destinato. La "richiesta di pagamento in contanti" deve essere firmata dal Direttore, che autorizza la spesa, e inoltrata al Cassiere.

I pagamenti per le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 2 sono effettuati dal Cassiere, che acquisirà regolare ricevuta dal soggetto al quale vengono consegnati i contanti.

A comprova dell'acquisto dovranno essere allegati i documenti giustificativi: scontrino fiscale, fattura o altro.

ARTICOLO 5 – Scritture contabili e verifiche

Il Cassiere cura l'aggiornamento costante del giornale di cassa delle minute spese, registrando in ordine cronologico i movimenti.

Alla fine di ogni mese il Cassiere predispose il rendiconto delle spese sostenute con la cassa contanti e lo sottopone al Direttore amministrativo, per le verifiche sulla congruità delle spese sostenute e la conformità dei giustificativi di spesa, e all'Ufficio Ragioneria, per l'imputazione contabile.

Con cadenza trimestrale il Direttore adotta il provvedimento di ratifica dei pagamenti effettuati a carico del fondo cassa.

Il Collegio dei Revisori dei Conti verifica trimestralmente la gestione della cassa contanti, ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. n. 254/2005. Di tale verifica viene redatto apposito verbale.

ARTICOLO 6 – Doveri del Cassiere

Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e risponde direttamente del suo operato, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.



Il Cassiere è inoltre responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei documenti giustificativi e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa delle minute spese.

Il Cassiere deve immediatamente denunciare eventuali furti e/o smarrimenti.

ARTICOLO 7 – Responsabilità

Ciascun soggetto preposto alla gestione di denaro contante ne risponde in relazione a quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme di settore applicabili. In particolare:

- il Cassiere, fermo restando quanto già indicato all'articolo 6, ai fini dell'ottenimento del scarico, è tenuto a verificare che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi previsti;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di produzione e conservazione della documentazione probatoria;
- il soggetto richiedente la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza e compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente e le funzioni assegnate;
- il Direttore amministrativo deve accertare:
 - la necessaria disponibilità nel conto di bilancio;
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture contabili;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa.

ARTICOLO 7 – Norme finali e di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale delle camere di commercio, dello Stato e altra normativa direttamente applicabile all'Azienda speciale camerale.

