

## **DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CASSA INTERNA DELLA CAMERA DI COMMERCIO**

### **Articolo 1 Oggetto**

1. Le presenti disposizioni disciplinano il funzionamento del servizio di Cassa interna, per il sostenimento delle "spese economali", e forniscono ulteriori specificazioni rispetto a quanto già disciplinato agli articoli 42, 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.
2. Si indicano come economali, le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data l'esiguità della fornitura/importo, esperire le procedure di rito.

### **Articolo 2 Costituzione del Fondo Cassa interno e sua consistenza**

1. Con Determinazione del Segretario Generale il Fondo Cassa interno è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di una somma pari ad € 35.000,00, per sostenere le spese di cui al successivo articolo 3.
2. La gestione del Fondo Cassa interno spetta al Cassiere, nominato con determinazione del Segretario Generale, come disposto dall'art. 43 del Regolamento. Al Cassiere è affiancato uno o più sostituti, in relazione all'organizzazione interna, i quali hanno i medesimi obblighi, diritti e responsabilità nella gestione della Cassa interna, limitatamente al periodo di sostituzione del Cassiere camerale (vedi successivo art. 9).
3. L'importo del suddetto Fondo viene erogato al Cassiere in quattro tranches trimestrali, di cui la prima di € 8.750,00 in corrispondenza con l'apertura dell'anno finanziario. L'importo dell'ultima tranche è subordinato all'effettiva esigenza di liquidità.
4. Il Cassiere, sulla base delle spese effettivamente sostenute, può richiedere l'erogazione anticipata delle suddette tranches.
5. Il Fondo è reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese e solo in casi motivati. Il reintegro del Fondo è predisposto con Determinazione del Segretario Generale.

### **Articolo 3**

#### **Spese ammissibili**

1. Attraverso il Fondo Cassa interno è possibile procedere alla liquidazione delle seguenti spese, necessarie per sopperire con immediatezza ad urgenti e non programmabili esigenze funzionali dell'ente:
  - a) acquisto di beni (materiale di consumo in genere di modico valore e/o modica quantità) e servizi, nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, compresi pezzi e materiali di ricambio;
  - b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria di modico valore e/o modica quantità;
  - c) spese postali, telegrafiche e acquisto di valori bollati;
  - d) gestione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio, se previsto dalla vigente normativa in materia;
  - e) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo; audiovisivo, stampa quotidiana e periodica;
  - f) acquisto materiale per le pulizie;
  - g) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
  - h) spese/anticipi per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
  - i) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
  - j) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
  - k) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi;
  - l) 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;
  - m) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.F., ecc...;
  - n) spese di rappresentanza di cui all'articolo 63 del Regolamento;
  - o) spese per accertamenti attività ispettiva e di vigilanza prodotti;
  - p) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
  - q) vestiario di servizio e dispositivi di protezione per i dipendenti.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa effettuata con il Fondo Cassa interno, tra quelle espressamente previste al comma 1, è fissato in € 2.500,00, IVA esclusa. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate.
3. E' fatto divieto di acquistare tramite il Fondo Cassa interno beni mobili che siano inventariabili in base alle disposizioni di cui all'articolo 39, co. 3 del Regolamento.
4. Ricadono sul Fondo Cassa interna le somme date in dotazione agli Sportelli camerale per la gestione della liquidità giornaliera degli incassi tramite contanti. Il limite massimo di dotazione della singola Cassa di sportello è pari ad € 100,00.
5. Ricade altresì sulla Cassa interna, l'eventuale fondo anticipi di € 50,00 consegnato all'autista camerale per il sostenimento di spese imprevedute legate all'uso dell'automezzo in dotazione.

### **Articolo 4**

#### **Gestione fondi cassa sportelli camerale**

1. Ogni Sportello camerale, che eroga prodotti/servizi camerale con pagamento in contanti, dispone di un fondo per la gestione della liquidità pari ad € 100,00.
2. Il Cassiere consegna l'importo di cui al co. 1 del presente articolo al Responsabile dell'ufficio cui afferisce l'attività di Sportello, il quale può individuare al proprio interno un "responsabile di cassa" tra il personale addetto allo Sportello stesso. Della consegna viene redatto apposito verbale, conservato dal Cassiere.
3. Il Cassiere provvede al controllo a campione dei Fondi cassa di sportello, assicurando che la verifica avvenga per tutti almeno una volta nel corso dell'anno. Della verifica viene redatto apposito verbale.

## **Articolo 5**

### **Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interno**

1. Il Cassiere procede all'ordinazione delle spese ovvero al rimborso delle stesse, previa autorizzazione del Provveditore e previa verifica della relativa copertura economica, nonché del riscontro della regolarità della fornitura. L'autorizzazione del Provveditore è superata per tutte le spese previste nei provvedimenti autorizzatori di utilizzo budget del dirigente competente di Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo: spese per automezzi, piccole spese di cancelleria, quotidiani e pubblicazioni, canoni RAI, biglietti autobus, ecc.).
2. Qualora la singola spesa superi l'importo di € 80,00, è necessaria l'autorizzazione del dirigente responsabile dell'Area cui afferisce la richiesta.
3. Alle richieste di pagamento sono allegate le fatture, scontrini fiscali, nota spese o altri documenti equipollenti.

## **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.
2. Il Cassiere rende il conto della propria gestione con cadenza mensile, trasmettendo al Provveditore, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di effettuazione delle spese, la documentazione giustificativa delle medesime spese. Il rendiconto è ratificato dal dirigente dell'area economico-finanziaria e trasmesso al Settore Servizi finanziari per la registrazione contabile e la conservazione dei documenti.
3. Le somme giacenti a fine anno presso la Cassa interna, entro la data del 31 dicembre sono versate all'Istituto Tesoriere, fatte salve le casse di Sportello che, per esigenze legate all'attività verso l'utenza, non vengono riversate nel Fondo.

## **Articolo 7**

### **Introiti di somme e depositi**

1. Il cassiere detiene le somme ed i valori che pervengono alla Camera di commercio, ne cura la registrazione nell'apposito programma informatico e ne effettua il versamento all'Istituto cassiere.

## **Articolo 8**

### **Vigilanza sul servizio di Cassa interna**

1. Il dirigente dell'Area economico-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, oltre a quelle di spettanza 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 9**

### **Responsabilità del Cassiere**

1. Il Cassiere è responsabile della gestione della Cassa interna nonché dei fondi ivi custoditi e della corretta tenuta del "giornale di cassa". In particolare è tenuto a verificare che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe motivate ed autorizzate dal dirigente dell'Area economico-finanziaria;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
  - vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio;
2. La conservazione della documentazione contabile, dopo la ratifica mensile da parte del dirigente dell'Area economico-finanziaria, è in capo al Settore Servizi Finanziari.
3. Il Cassiere è tenuto a rendere al Dirigente dell'area economico-finanziaria il conto giudiziale di Cassa entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico.
4. Il cassiere che cessa dal servizio dovrà consegnare i valori presenti nella Cassa interna, alla data di cessazione, al soggetto che gli subentra, alla presenza del Provveditore. Dell'operazione di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.