

DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CASSA INTERNA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA

Articolo 1

Oggetto

1. Le presenti disposizioni disciplinano il funzionamento del servizio di Cassa interna 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.

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 € 24.000,00, per sostenere le spese di cui al successivo articolo 3.
2. La gestione del Fondo Cassa interno spetta al Cassiere ed al suo sostituto, nominati con determinazione del Segretario Generale, come disposto dall'art. 43 del Regolamento.
3. L'importo del suddetto Fondo viene erogato normalmente al Cassiere in quattro tranches trimestrali, di cui la prima di € 6.000,00 in corrispondenza dell'apertura dell'anno finanziario. L'erogazione delle tranches successive è subordinata 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 disposto 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;
 - b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria di modico valore e/o modica quantità;
 - c) spese postali e acquisto di carte e 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, tecnicoamministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e periodica;
 - f) acquisto materiale per le pulizie;
 - g) acquisto di titoli di viaggio inerenti le trasferte e/o le missioni del personale e degli organi camerali;
 - h) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
 - i) spese/anticipi per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
 - j) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
 - k) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
 - l) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi;
 - m) 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;

- n) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.F., ecc...;
 - o) spese di rappresentanza di cui all'articolo 63 del Regolamento;
 - p) spese per accertamenti attività ispettiva e di vigilanza prodotti.
2. Il limite massimo per ciascun acquisto effettuato direttamente con il Fondo Cassa interno, tra quelle espressamente previste al comma 1, è fissato in € 1.000,00, IVA esclusa. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate.
 3. Ricadono sul Fondo Cassa interna le somme date in dotazione agli Sportelli camerati 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.

Articolo 4 **Gestione fondi cassa sportelli camerati**

1. Ogni Sportello camerale, che eroga prodotti/servizi camerati con pagamento in contanti, dispone di un fondo per la gestione della liquidità fino a € 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 redatta apposita ricevuta, conservata dal Cassiere.
3. Al momento della restituzione dei fondo cassa sportelli al Cassiere viene redatta apposita ricevuta.

Articolo 5 **Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interno**

1. La richiesta di bene e/o servizio da evadere con il fondo cassa interno è sottoscritta dal Dirigente e/o dal Responsabile del Centro di Costo richiedente;
2. 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.
3. Alle richieste di cui al precedente comma, ultimato il processo di acquisizione di bene/servizio, 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 15 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 all'Area Amministrazione Finanziaria per la registrazione contabile e la conservazione dei documenti.
3. Al termine di ogni anno solare, entro il 31 dicembre, le somme giacenti presso la Cassa interna, comprensive dei fondi Casse Sportelli di cui all'art. 4, sono versate all'Istituto Tesoriere.

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, anche tramite suoi incaricati, 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 dei fondi custoditi nella Cassa interna e della corretta tenuta del "giornale di cassa". La conservazione della documentazione contabile è in capo al Settore Servizi Finanziari.
2. Il Cassiere è tenuto a rendere al Segretario Generale il conto giudiziale di Cassa, di cui all'art. 37 del DPR 254/2005, entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico

Approvato con Deliberazione della Giunta camerale n. 351 del 15/12/2014