

Regolamento per il funzionamento della cassa interna dell'Ente

**Approvato con determinazione del Segretario Generale
n.3 del 23/01/2015, modificato con delibera di Giunta n.
3.15 del 20/04/2017, ratificato dal Consiglio con atto n.
110.345 del 03/05/2017**



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CASSA INTERNA DELL'ENTE
CAMERALE**

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 artt. 42 – 43 e 44 del “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio (d’ora in avanti denominato Regolamento) di cui al DPR 2 novembre 2005 n. 254.

Art. 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 esercizio finanziario, di un importo sufficiente a garantire il pagamento delle 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.
3. L’importo del suddetto Fondo viene erogato al Cassiere in un'unica trance in corrispondenza dell’apertura dell’anno finanziario.
4. Il fondo è reintegrabile, durante l’esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese su apposita distinta compilata dal Provveditore, suddivisa per conti di oneri e corredata dai documenti giustificativi.

Art. 3

Spese ammissibili

1. Attraverso il Fondo cassa interno è possibile procedere alla liquidazione, per contanti, delle seguenti spese, necessarie per sopperire, con immediatezza ad urgenti e non programmabili esigenze funzionali dell’Ente :
 - a) Acquisto riparazione e manutenzione di beni (*materiale di consumo in genere di modico valore e/o modica quantità*)
 - b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria di modico valore e/o modica quantità;
 - c) Spese postali, telegrafiche 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;
 - e) Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico scientifico, tecnico amministrativo; audiovisive, stampa quotidiani e periodica;
 - f) Acquisto di materiale di pulizia e di consumo vario (quali a titolo semplificativo e non esaustivo : toner – materiale per spedizione corrispondenza, materiale per allestimento eventi di piccola entità ecc);
 - 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, televisivi;

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

- j) Oneri dominio siti web ente camerale;
 - k) Spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
 - l) Anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi;
 - m) Inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richiesta dalla legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
 - n) Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nulla osta VV.FF. ecc;
 - o) Spese di rappresentanza di cui all'art. 63 del Regolamento e di ospitalità;
 - p) Spese per accertamenti attività ispettiva e di vigilanza prodotti compresi quelli relative alla disciplina delle produzioni agricole secondo quanto previsto dai relativi piani di controllo;
 - q) Spese per l'acquisto di medaglie commemorative;
 - r) Spese per l'acquisto di divise di servizio;
 - s) Spese di catering e di allestimento per organizzazione eventi
- 2) Il limite massimo per ciascuna spesa effettuata, per contanti, con il Fondo cassa interno, tra quelle espressamente previste dal comma 1, è fissato in €. 999,99 Iva compresa. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni e pagamenti frazionati.
- 3) E' fatto divieto di acquistare tramite Fondo cassa interno beni mobili che siano inventariabili in base alle disposizioni di cui all'art. 39, comma 3 del Regolamento;
- 4) E' fatto divieto di pagare tramite Fondo cassa interno acquisti per i quali si è provveduto ad espletare apposita procedura per l'assegnazione del lavoro/servizio/fornitura per il quale è stato richiesto Cig o SmartCig.
- 5) Viste le disposizioni introdotte con la legge di stabilità per il 2015 n. 190 del 23/12/2014, non sarà possibile pagare con il fondo di cassa interna alcun tipo di fattura (art. 1– comma 629 – che prevede ““Art. 17-ter Operazioni effettuate nei confronti di enti pubblici - Comma 1: Per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti dello Stato, degli organi dello Stato ancorché dotati di personalità giuridica, degli enti pubblici territoriali e dei consorzi tra essi costituiti ai sensi dell'articolo 31 del testo unico di cui al D. Lgs 267/2000 e successive modificazioni, delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, degli istituti universitari, delle unità sanitarie locali, degli enti ospedalieri, degli enti pubblici di ricovero e cura aventi prevalente carattere scientifico, degli enti pubblici di assistenza e beneficenza e di quelli di previdenza, per i quali i suddetti cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo modalità e termini fissati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.” Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano ai compensi per prestazioni di servizi assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito.
- 5) Ricadono sul Fondo cassa interna le somme date in dotazione agli sportelli camerali per la gestione della liquidità giornaliera degli incassi tramite contanti. Il limite massimo di dotazione della singola cassa di sportello è pari ad €. 50,00 (cinquanta).

Articolo 4

Gestione fondi cassa sportelli camerali

1. Ogni sportello camerale, che eroga prodotti/servizi camerali con pagamento in contanti, dispone di un fondo per la gestione della liquidità pari ad €. 50,00.
2. Il cassiere consegna l'importo di cui al comma 1 del presente articolo nel seguente modo :
 - a) Per gli sportelli dislocati presso la sede camerale il Cassiere provvede a consegnare, giornalmente, la dotazione di cui sopra ad ogni addetto a cui afferisce l'attività di

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

sportello individuato sulla base delle effettive esigenze giornaliere; al termine della giornata il fondo per la gestione della liquidità viene riconsegnato al cassiere.

- b) Per gli sportelli camerali dislocati presso la sede dell'Azienda speciale il cassiere consegna l'importo di cui al comma 1 al Responsabile dell'ufficio cui afferisce l'attività di sportello, il quale provvede a consegnare il "fondo" al personale addetto allo sportello stesso il quale rilascia apposita ricevuta. Con cadenza trimestrale il responsabile dell'ufficio invia al cassiere, tramite email con firma digitale, una dichiarazione che attesta la consistenza del "Fondo cassa" alla data del 31/3 – 30/6 – 30/9 – 31/12.
- 3) Al termine di ogni anno tutti i fondi cassa, compreso quello relativo allo sportello dislocato presso la sede dell'Azienda Speciale devono essere restituiti al Cassiere al fine di consentire, poi, il versamento al bilancio dell'Ente camerale. Il fondo verrà ricostituito ad inizio anno nel momento in cui verrà ricostituito il "fondo cassa del servizio interno"
- 4) per i servizi resi direttamente allo sportello camerale sono ammessi pagamenti diversi dal "contante" quali pagamenti tramite bancomat – carta di credito – assegni circolari che garantiscono l'esigibilità immediata dell'importo.

Articolo 5

Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo cassa interno

1. 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.
2. L'autorizzazione del Provveditore non necessita per tutte le spese previste nei provvedimenti autorizzatori di utilizzo del budget del dirigente competente dell'area amministrativa contabile (a titolo esemplificativo e non esaustivo : spese per automezzi, piccole spese di cancelleria, quotidiani e pubblicazioni, canoni, biglietti autobus ecc).
3. Qualora la fornitura di beni e servizi afferiscano a servizi non rientranti nell'area di cui al comma 2 la spesa deve essere autorizzata dal dirigente responsabile dell'area a cui afferisce la richiesta il quale dovrà indicare anche gli estremi del provvedimento di prenotazione oneri e il relativo conto di budget precisando, inoltre, se la spesa è afferente l'attività istituzionale o commerciale dell'Ente.
4. Alle richieste di pagamento sono allegate le fatture, scontrini fiscali, nota spese ed altri documenti equipollenti.

Articolo 6

Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio, il Cassiere tiene aggiornato, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, il "giornale di cassa" vale a dire il 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 5 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 Servizio Bilancio e Personale per la registrazione contabile e la conservazione dei documenti.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
VITERBO

3. Le somme giacenti presso la Cassa interna, alla data del 31 dicembre di ogni anno, sono versate, entro la medesima data, all'Istituto cassiere comprese le somme indicate all'art. 4 – comma 2 lettera b come già previsto al comma 3 del suddetto articolo 4.

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. La verifica di cassa interna sia del Dirigente che del Collegio dei Revisori dei Conti deve concludersi con un verbale che attesta la conformità delle 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 Servizio Bilancio e Personale.
2. 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.