



**Camera di Commercio
Massa-Carrara**



Allegato alla deliberazione di Giunta Camerale n. 47 del 15.03.2016

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA

Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 47 del 15 marzo 2016

Entrato in vigore il 21 aprile 2016

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 - Costituzione del Fondo Cassa interna e sua consistenza
- Art. 3 - Spese ammissibili
- Art. 4 - Gestione fondi cassa sportelli camerali
- Art. 5 - Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interna
- Art. 6 - Registri contabili e rendicontazione delle spese
- Art. 7 - Vigilanza sul servizio di Cassa interna
- Art. 8 - Doveri del Cassiere
- Art. 9 - Responsabilità

Articolo 1

Oggetto e contenuto del Regolamento

Le presenti disposizioni disciplinano il funzionamento del servizio di Cassa interna e forniscono ulteriori specificazioni rispetto a quanto già disciplinato agli articoli 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 interna e sua consistenza

Con Determinazione del Segretario Generale il Fondo Cassa interno è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di una somma non superiore ad € 2.000,00, elevabile fino ad € 4.000,00 per particolari esigenze per sostenere le spese di cui al successivo articolo 3.

La gestione del Fondo Cassa interno spetta al Cassiere, nominato con determinazione del Segretario Generale, come disposto dall'art. 43 del Regolamento.

L'importo del suddetto Fondo viene erogato al Cassiere all'inizio dell'anno finanziario.

Il Fondo è reintegrabile, durante l'esercizio, ogni volta che si renda necessario, previa rendicontazione delle somme già spese, con le modalità di cui all'art. 44 comma 5 del Regolamento.

Articolo 3

Spese ammissibili

Attraverso il Fondo Cassa interno è possibile procedere alla liquidazione delle seguenti spese che, si elencano in:

- a) spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati;
- b) gestione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante, materiale di ricambio e pedaggi;
- c) acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica;
- d) spese/anticipi per missioni e/o trasferte di amministratori, sindaci revisori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- e) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- f) spese per la stipula di contratti, di registrazione e visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- g) spese per procedure esecutive e notifiche, diritti ed oneri connessi;
- h) rimborso delle spese per taxi e biglietti di trasporto, previamente autorizzate;
- i) 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;
- j) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV.FF., ecc...;
- k) spese di rappresentanza di cui all'articolo 63 del Regolamento;
- l) spese per accertamenti attività ispettiva e di vigilanza prodotti;
- m) spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, piccola cancelleria;
- n) lavori di piccola manutenzione e relativo acquisto di piccola utensileria e materiali di ricambio;
- o) acquisti urgenti di dispositivi per la sicurezza nei limiti di importo di cui al presente Regolamento;

p) altri oneri per il funzionamento degli Uffici.

Inoltre, con il Fondo cassa, è possibile effettuare ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti del presente regolamento.

Qualora, su valutazione del Provveditore e/o del Dirigente dell'Area Contabile e Finanziaria, non ricorrano i motivi di urgenza, per gli acquisti di beni e servizi, comprese le fattispecie di cui al paragrafo precedente, dovranno essere attivate le ordinarie procedure di acquisto e/o il ricorso al Mercato elettronico come previsto dalla normativa vigente.

Il limite massimo per ciascuna spesa effettuata con il Fondo Cassa interno è fissato in € 1.000,00, IVA esclusa. E' fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate.

Articolo 4

Gestione Fondi cassa Sportelli camerali

Ricadono sul Fondo Cassa interna le somme date in dotazione agli Sportelli camerali per la gestione della liquidità giornaliera degli incassi tramite contanti.

Ogni Sportello camerale che ne faccia richiesta e che eroghi prodotti/servizi camerali con pagamento in contanti, verrà dotato di un fondo di importo massimo di € 500,00.

Articolo 5

Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interna

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.

L'autorizzazione del Provveditore è superata per tutte le spese di cui all'art. 3 comma 1, per le quali sia presente un provvedimento autorizzatorio di utilizzo del budget del dirigente competente di Area.

I documenti giustificativi delle spese possono essere: fatture, scontrini fiscali, note spese o altri documenti equipollenti.

Articolo 6

Registri contabili e rendicontazione delle spese

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.

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. Il Dirigente dell'Area contabile e finanziaria, con propria determinazione, ratifica il rendiconto e lo trasmette al Servizio contabilità per la registrazione contabile, la conservazione dei documenti ed il reintegro del fondo.

Le somme giacenti presso la Cassa interna alla fine dell'esercizio sono versate all'Istituto Tesoriere.

Articolo 7

Vigilanza sul Servizio di Cassa interna

Il dirigente dell'Area contabile e 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, che possono essere effettuate contestualmente a quelle di competenza del Collegio dei Revisori dei conti dell'ente.

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 8

Doveri del Cassiere

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 contabilità.

Il Cassiere è tenuto a rendere al Dirigente dell'area economico-finanziaria il conto giudiziale di Cassa entro un mese dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico.

Articolo 9

Responsabilità

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi per la gestione della cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

In particolare:

- Il Cassiere camerale, ai fini dell'ottenimento del discarico, è tenuto a verificare che:

- a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- b) sussista la necessaria autorizzazione;
- c) sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- d) vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio;

- Il Dirigente di settore che richiede la spesa è responsabile:

- a) della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
- b) della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato.

ART. 10

Richiamo alla disciplina vigente

In caso di acquisto di beni o servizi dovranno essere rispettate le vigenti norme in materia di:

- ✓ "fatturazione elettronica" ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.P.R. n. 633/72;
- ✓ "split payment" ai sensi del D.M. MEF 23.1.2015 e della Circolare MEF 9.2.2015, n. 1/E.

IL SEGRETARIO GENERALE
Enrico Ciabatti

IL PRESIDENTE
Dino Sodini

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo Informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti