

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA LIQUIDITA' E DEL SERVIZIO DI CASSA
INTERNA DELLA CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA GIULIA
(articoli 42, 43 e 44 del D.P.R. 02/11/2005, n. 254)**

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la *Gestione della liquidità* ed il funzionamento del *Servizio di cassa interna* e fornisce ulteriori specificazioni rispetto a quanto già enunciato agli articoli 42, 43, e 44 del D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254, recante "*Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio*" (d'ora in avanti DPR 254/2005).
2. Il Servizio di cassa interna ha per oggetto il pagamento delle spese economali, alle quali si deve provvedere con immediatezza secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente Regolamento, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data l'esiguità della fornitura e/o dell'importo, esperire le procedure di rito.
3. Il presente Regolamento disciplina tipologia e limiti di spesa delle spese economali, oltre alle modalità di gestione.

Articolo 2 Costituzione del Fondo Cassa interno e sua consistenza.

1. Come disposto dall'art. 43 del DPR 254/2005, con Determinazione del Segretario Generale il Fondo Cassa interno è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di una somma non superiore a € 20.000,00 (ventimila/00), per sostenere le spese di cui al successivo articolo 3.
2. Per ragioni di natura organizzativa e per agevolarne la funzione, il Fondo viene suddiviso tra le sedi di Trieste e Gorizia in parti uguali.
3. La gestione del Fondo Cassa spetta, per la propria quota, a ciascuno dei Cassieri nominati per le due sedi. Ciascun Cassiere, sotto la supervisione del Provveditore, è dotato di responsabilità ed autonomia gestionale nel rispetto delle norme e del presente Regolamento.
4. I Cassieri sono affiancati a loro volta da uno o più Sostituti, i quali hanno i medesimi obblighi, diritti e responsabilità nella gestione di cui all'art. 1, limitatamente al periodo di sostituzione dei Cassieri camerali (vedi successivo art. 9).
5. I Cassieri ed i Sostituti cassieri sono nominati con Determinazione del Segretario Generale, come disposto dall'art. 43 c. 2 del DPR 254/05.
6. Il Fondo è reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione mensile delle somme già spese. Il reintegro del Fondo è predisposto con Determinazione sulla base di rendiconti o distinte dei pagamenti predisposti dal Provveditore e a firma del Dirigente dell'area economico-finanziaria (vedi successivo art. 6).

Articolo 3 Spese ammissibili

1. Come disposto dall'art. 44 c. 2 del DPR 254/2005, attraverso il Fondo Cassa interno è possibile procedere, agevolmente e con immediatezza, al pagamento delle spese ordinarie o di funzionamento dell'Ente e dei suoi Uffici:

- a) acquisto di beni e servizi di modico valore e/o in modica quantità;
- b) riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, compresi pezzi e materiali di ricambio, sostituzione di serrature e duplicati chiavi di immobili;
- c) acquisto di cancelleria, stampati e modulistica, di modico valore e/o in modica quantità;
- d) spese postali e telegrafiche, acquisto di valori bollati, spese per ricariche telefoniche, spese per spedizioni a mezzo corriere;
- e) gestione di automezzi di proprietà o in possesso dell'Ente camerale, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio o altro se previsto dalla normativa vigente in materia;
- f) acquisto materiale di consumo, materiale per pulizie ed igienico-sanitario, materiale di dotazione obbligatoria previsto dalla vigente normativa per le cassette di pronto soccorso;
- g) acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, economico-fiscale, anche in forma di materiale audiovisivo;
- h) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- i) spese per riproduzioni anche grafiche di documenti e disegni, copie eliografiche, spese per rilegatura, spese per sviluppo e stampa fotografie;
- j) vestiario di servizio e dispositivi di protezione per i dipendenti;
- k) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- l) oneri per adempimenti contrattuali, di registrazione, visure catastali e/o tavolari, marche, diritti tecnici, diritti di segreteria e piccoli tributi da corrispondersi ad altri Enti o Soggetti per verifiche impianti e attrezzature, per bollatura di registri, per atti di natura edilizia, nullastata dei Vigili del Fuoco, nonché qualunque altro onere per adempimenti, accertamenti, ispezioni o iscrizioni di carattere obbligatorio;
- m) spese per accertamenti da attività ispettiva, vigilanza di prodotti e tutela del mercato in genere;
- n) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, insinuazioni al passivo fallimentare, diritti e spese per notifiche ed altri oneri connessi a procedure esecutive;
- o) inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, avvisi all'Utenza ed al pubblico in genere;
- p) spese inerenti missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, secondo le vigenti disposizioni contrattuali (es. pernottamenti, acquisto di biglietti aerei, ecc.);
- q) qualunque altra spesa funzionale non elencata in questa sede, secondo proposta del Cassiere, previa autorizzazione del Provveditore e comunque di importo non superiore al limite massimo fissato dal DPR 254/2005 in € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) IVA esclusa.

2. Come previsto dall'art. 44 c. 3 del DPR 254/2005, attraverso il Fondo Cassa interno è altresì possibile procedere tempestivamente alla liquidazione di:

- a) spese connesse a lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) IVA esclusa;
- b) spese per motivi di rappresentanza ai sensi dell'art. 63 del DPR 254/2005.

3. E' fatto divieto di procedere ad artificiose ordinazioni frazionate.

4. Gravano sul fondo gli anticipi per missioni, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.
5. Ricadono sul Fondo Cassa interna le somme date in dotazione agli Sportelli camerali per la gestione della liquidità giornaliera degli incassi tramite contanti.

Articolo 4 Gestione dei fondi resto agli sportelli camerali

1. Ogni Sportello camerale, che eroga all'Utenza prodotti o servizi camerali con pagamento in contanti, può disporre di un fondo resto non superiore ad € 100,00 (cento/00) per la gestione della liquidità.
2. Il Responsabile dell'ufficio cui afferisce l'attività di Sportello può individuare al proprio interno un "responsabile di cassa" addetto allo/agli Sportello/i stesso/i. Il Cassiere, a seguito della consegna dei fondi resto, provvede alla redazione di apposito verbale e lo custodisce agli atti.

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

1. Il Cassiere procede al pagamento delle spese, ovvero al rimborso delle stesse, previa autorizzazione del Provveditore, nonché del riscontro della regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di cassa sono comprovate da quietanze o ricevute, fatture, scontrini fiscali, note spese o altri documenti equipollenti giustificativi.

Articolo 6 Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e la tracciabilità documentata della movimentazione del Fondo, il Cassiere annota ordinatamente, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, tutte le operazioni di cassa in apposito ed unico registro cronologico, denominato in ragione del programma informatico gestionale. Alla data di stesura del presente Regolamento il registro cronologico è intitolato "*Giornale Minute Spese*".
2. In ossequio al c. 6 dell'art. 44 del DPR 254/2005, il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del Fondo, predisposto dal Provveditore e corredato della Sua firma per approvazione, è sottoposto mensilmente per la ratifica al Dirigente dell'Area economico-finanziaria. Il rendiconto, ratificato con Determinazione, è trasmesso al Servizio Finanziario per la predisposizione dei mandati di reintegro del Fondo e la conservazione dei documenti.
3. Le somme del Fondo non spese a fine anno e giacenti presso la Cassa interna sono versate all'Istituto Cassiere entro la data del 31 dicembre di ciascun esercizio.

Articolo 7 Introiti di somme e depositi

1. Come disposto dagli artt. 42 c. 2 e 44 c. 8 del DPR 254/2005, il Cassiere detiene le somme ed i valori che pervengono alla Camera di commercio anche a mezzo posta, provvede alla loro annotazione su appositi registri numerati e vidimati dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria e dal Provveditore, ne effettua il versamento all'Istituto Cassiere e trasmette la documentazione giustificativa al Servizio Finanziario per la predisposizione delle reversali di incasso e la conservazione dei documenti.

Articolo 8 Vigilanza sul Servizio di Cassa interna

1. Al Dirigente dell'Area economico-finanziaria spetta la vigilanza delle gestioni di cui al presente Regolamento 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 dei Revisori sono comprovate da appositi verbali, redatti e controfirmati contestualmente, che attestano la conformità delle gestioni Liquidità e Servizio di cassa interna al presente Regolamento interno e al Regolamento di cui al DPR 254/2005.

Articolo 9 Responsabilità dei Cassieri

1. Ciascun Cassiere, in qualità di Agente contabile interno dell'Ente con tutti gli obblighi ed oneri previsti dalla vigente disciplina normativa, per le quote a lui imputabili è responsabile delle gestioni della Liquidità e del Servizio di Cassa interna dell'Ente, ossia della tracciabilità dei flussi finanziari di contante ed assimilati in entrata ed in uscita, dei fondi ivi custoditi e della corretta tenuta del registro cronologico di cassa (vedi art. 6), e della predisposizione di rendiconti e verbali sul modello delle normali scritture contabili. In particolare è tenuto a verificare che, per ogni utilizzo e maneggio di denaro pubblico:

- a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
- b) sussista la necessaria autorizzazione;
- c) sia rispettato l'obbligo di documentazione.

2. La conservazione della documentazione contabile delle spese, dopo la ratifica mensile da parte del Dirigente dell'Area economico-finanziaria, è in capo al Servizio Finanziario.

3. Ciascun Cassiere è tenuto per la propria gestione, ai sensi dell'art. 37 del DPR 254/2005, a presentare al Segretario Generale il conto giudiziale redatto in conformità al modello F) *Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna*, allegato allo stesso DPR, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio o, nel caso, dalla cessazione dell'incarico.

4. All'atto della cessazione dell'incarico, il Cassiere, in ottemperanza al passaggio di funzioni disposto con Determinazione del Segretario Generale, procede alla consegna di atti, documenti e valori al subentrante, alla presenza del Provveditore. Il verbale di consegna per passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dai Cassieri entrante e subentrante, anche dal Provveditore e dal Segretario Generale.

Articolo 10 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione all'Albo della Camera di Commercio I.A.A. Venezia Giulia ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - Disposizioni generali.