



CAMERA DI COMMERCIO  
FROSINONE LATINA

**Regolamento per il funzionamento  
della cassa interna**

**(Adottato con delibera della Giunta Camerale n.23, del 31 marzo 2021)**



## INDICE

<b>Art. 1</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2</b>	<b>Costituzione del Fondo cassa interno e sua consistenza</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3</b>	<b>Spese amminissibili</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4</b>	<b>Gestioni fondi cassa sportelli camerati</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5</b>	<b>Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo cassa interno</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>4</b>
<b>Art. 6</b>	<b>Registri contabili e rendicontazione delle spese</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>4</b>
<b>Art. 7</b>	<b>Introiti di somme e depositi</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8</b>	<b>Vigilanza sul servizio di cassa interna</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>4</b>
<b>Art. 9</b>	<b>Responsabilità dei cassieri</b>	<b>Pag. n.</b>	<b>5</b>



### **Articolo 1 - Oggetto**

Le presenti disposizioni regolamentano 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, all'inizio di ciascun anno finanziario, il fondo di cassa interno è dotato di una somma pari ad € 10.000,00, per sostenere le spese di cui al successivo articolo 3 del presente Regolamento.
2. Per ragioni di natura organizzativa e per agevolarne la funzione, il fondo viene suddiviso tra le sedi di Latina e Frosinone in parti uguali nella misura di € 5.000,00 ciascuno.
3. I cassieri sono nominati con determinazione del Segretario Generale, come disposto dall'art.43 c. 2 del D.P.R. n.254/05.
4. 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.
5. L'importo del suddetto fondo viene erogato a ciascun cassiere in due tranches di cui la prima di € 2.500,00 in corrispondenza dell'apertura dell'anno finanziario e la seconda su richiesta del cassiere verificata l'effettiva esigenza di liquidità e in accordo con il Provveditore.
6. Il fondo è reintegrabile durante l'esercizio, esaurita la capienza delle due tranches e previa rendicontazione delle somme già spese. Il reintegro del fondo è predisposto con determinazione a firma del Dirigente dell'Area economico-finanziaria, sulla base dei rendiconti o distinte dei pagamenti predisposti dai cassieri stessi; la determinazione è trasmessa all'Ufficio contabilità e bilancio per la registrazione contabile e la predisposizione dei mandati di reintegro del fondo.

### **Articolo 3 - Spese ammissibili**

1. Attraverso il fondo cassa interno è possibile procedere alla liquidazione delle seguenti spese, necessarie per sopperire con immediatezza ad esigenze funzionali dell'ente:
  - a) acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi, nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
  - b) acquisto stampati, modulistica e cancelleria;
  - c) spese postali, telegrafiche ed acquisto 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, economico-fiscale, 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 abbonamento radiofonici e televisivi;
  - j) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali;
  - k) anticipazioni per spese di costituzione in causa, diritti e oneri connessi;
  - l) inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara e 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, nullastata VV.F., ecc...;
  - n) spese per accertamenti di attività ispettiva e di vigilanza prodotti.
2. 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 D.P.R. n.254/2005 in € 2.500,00 (duemilacinquecento/00), i.v.a. esclusa.
3. Come previsto dall'art.44 c. 3 del D.P.R. n.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) i.v.a. esclusa;
  - b) spese per motivi di rappresentanza ai sensi dell'art. 63 del DPR 254/2005.
4. E' fatto divieto di procedere ad artificiose ordinazioni frazionate.
  5. Ricadono sul fondo cassa interna, le somme eventualmente consegnate agli sportelli camerali per la gestione della liquidità giornaliera degli incassi tramite contanti.

#### **Articolo 4 - Gestione fondi cassa sportelli camerali**

1. Ogni sportello camerale, che eroga prodotti/servizi con pagamento in contanti, può disporre di un fondo per la gestione della liquidità di importo non superiore ad € 50,00.
2. Il cassiere può consegnare, in apertura dell'anno finanziario, l'importo di cui al comma 1 del presente articolo al personale addetto individuato dal responsabile dell'ufficio cui afferisce l'attività di sportello, il cassiere a seguito della consegna dei fondi, provvede alla redazione di apposito verbale controfirmato dal responsabile dell'ufficio, dagli addetti individuati e lo custodisce agli atti.
3. Alla fine di ogni anno (e comunque non oltre il 31 dicembre), deve essere restituito al cassiere l'importo anticipato in contanti agli sportelli, di cui il cassiere redigerà apposito verbale.

#### **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 di cassa interno è sottoscritta dal dirigente e/o dal Responsabile dell'Ufficio richiedente;
2. Il cassiere procede all'ordinazione delle spese, ovvero all'acquisto/rimborso delle stesse, previa autorizzazione del Provveditore e previa verifica della relativa copertura finanziaria, nonché del riscontro della regolarità della fornitura.
3. Alle richieste di acquisto/rimborso sono allegati i relativi documenti fiscali (scontrini fiscali, nota spese o altri 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, quale registro cronologico dove sono annotate tutte le movimentazioni del fondo.
2. Il cassiere camerale cura inoltre la tenuta delle richieste di acquisto, corredate della documentazione giustificativa di ogni spesa.
3. Il cassiere rende il conto della propria gestione con cadenza mensile, trasmettendo al Provveditore, entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle spese, la documentazione giustificativa delle medesime. Il rendiconto è ratificato dal dirigente dell'Area economico-finanziaria previo parere del Provveditore e del Responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio; quest'ultimo ufficio provvederà alla registrazione contabile.
4. Le somme giacenti presso la cassa interna, al termine di ogni anno (e comunque entro il 31 dicembre), previa verifica delle consistenze rispetto alla dotazione del fondo, sono versate all'Istituto Tesoriere, comprensive dei fondi "Casse Sportelli" eventualmente consegnati, di cui all'art.4, del presente regolamento.

#### **Articolo 7 - Introiti di somme e depositi**

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 trimestrale della cassa interna da parte del Collegio dei Revisori dei Conti deve concludersi con un verbale che attesta la conformità alle scritture contabili del conto reso dal cassiere interno.

#### **Articolo 9 - Responsabilità dei cassieri**

1. Ciascun cassiere è responsabile dei fondi custoditi nella cassa interna e della corretta tenuta del giornale di cassa, per le quote a lui imputabili.  
Inoltre il cassiere camerale è tenuto a verificare che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
  - sussistano le necessarie autorizzazioni;
  - la documentazione contabile allegata sia corretta ed idonea rispetto alla natura della spesa.
  - la spesa sia legittima e attinente/compatibile con i fini istituzionali dell'Ente;
  - la spesa sia compatibile con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato.
2. Ciascun cassiere è tenuto per la propria gestione, ai sensi dell'art.37 del D.P.R. n.254/2005, a rendere al Segretario Generale il conto giudiziale di cassa, entro due mesi dal termine dell'esercizio o dalla cessazione dell'incarico;
3. La conservazione della documentazione contabile delle spese, dopo la ratifica/rendiconto mensile, è a cura del cassiere.