



Camera di Commercio
Ferrara



Allegato 1) alla deliberazione del Consiglio camerale del 28 ottobre 2014

REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA
(articoli 43 e 44 del D.P.R. 254/2005)



INDICE

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Definizione e tipologia di spese economali ammissibili
- Art. 3 – Anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti e dei componenti gli Organi camerali
- Art. 4 – Organizzazione e gestione del servizio di cassa interna
- Art. 5 – Anticipazione di fondi a favore del Cassiere camerale
- Art. 6 – Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo di cassa interna
- Art. 7 – Modalità di assunzione delle spese economali
- Art. 8 – Riscossione delle entrate
- Art. 9 – Responsabilità
- Art. 10 – Norme finali e di rinvio
- Art. 11 – Entrata in vigore



ARTICOLO 1

(Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del "servizio di cassa interna" e fornisce ulteriori specificazioni rispetto a quanto già disciplinato agli articoli 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 di spese economali, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia.
3. Il presente regolamento ne disciplina tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.

ARTICOLO 2

(Definizione e tipologia di spese economali ammissibili)

1. Si indicano come economali quelle spese al cui pagamento si deve provvedere immediatamente, attraverso il servizio di cassa interna, non essendo possibile oppure antieconomico, data anche l'eseguità dell'importo, esperire le procedure di rito, nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.

Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti o per urgenza. In quest'ultimo caso dovrà essere adeguatamente motivata e autorizzata dal Dirigente e/o dal Capo servizio.

2. Il limite della spesa economale viene fissato in euro 500,00 al netto di Iva, con riferimento ad ognuna categoria di spesa, sotto i limiti delle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità (D.lgs. 136/2010).

Di seguito si elencano le tipologie di spese economali ammissibili:

- a) spese postali, telegrafiche, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni, macchine e simili;
- c) lavori di piccola manutenzione necessari all'espletamento del lavoro di riparazione dei locali e degli impianti, relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- d) spese per l'acquisto e per l'abbonamento a giornali e riviste, per l'acquisto di libri ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, necessari per il funzionamento dei servizi;
- e) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi, fotografie;
- f) carte e valori bollati, registrazione di contratti e altre spese contrattuali di natura obbligatoria, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio, diritti di segreteria;
- g) spese per la pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara d'appalto;
- h) spese per la gestione degli automezzi;
- i) piccole spese di rappresentanza, disposte ai sensi dell'articolo 63 del DPR 254/2005;
- j) spese per procedure esecutive e notifiche;
- k) anticipazioni per spese di trasferta per missioni dei dipendenti, precedentemente autorizzate;
- l) anticipazioni per spese di trasferta per missioni dei componenti gli organi camerali, precedentemente autorizzate;
- m) rimborso delle spese sostenute dai componenti il Collegio dei revisori, residenti fuori



Regione, per la partecipazione a riunioni del Consiglio e della Giunta camerale, nonché dello stesso Collegio;

- n) spese per le utenze telefoniche e consumo acqua qualora l'importo sia inferiore al valore di euro 500,00 e nel caso in cui, a seguito di documentato ritardo di arrivo della fattura del gestore, il pagamento ordinario tramite mandato di pagamento non consenta di rispettare la data di scadenza, al fine di evitare il successivo addebito di interessi moratori;
- o) acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo, ivi compreso i prodotti per la pulizia e l'igiene occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte di magazzino;
- p) canone di abbonamento alla radiotelevisione italiana;
- q) divise di servizio;
- r) reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso;
- s) piccole spese per il funzionamento delle riunioni degli organi camerali;
- t) ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopraindicati.

3. Alle tipologie di spesa di cui alle lettere k), l) e m) non si applica il limite di spesa di euro 500,00, ma i limiti e le disposizioni di cui al successivo articolo.

4. Fermo restando il limite massimo indicato al comma 2, le spese economali soggette a contenimento, in base alle norme di tempo in tempo vigenti, possono essere sostenute solo nei limiti della previsione consentita dalle disposizioni di legge. L'Ufficio Contabilità e Bilancio verifica mensilmente, in sede di controllo del rendiconto presentato dal Cassiere camerale che le spese soggette a contenimento rientrino nei limiti delle previsioni di legge e comunica tempestivamente al Cassiere camerale l'indisponibilità della previsione per l'attuazione delle stesse.

Le spese sostenute in misura superiore ai suddetti limiti di legge resteranno a carico di chi le ha autorizzate, per la parte eccedente il limite.

5. In ogni caso, non si potranno effettuare acquisti di beni e servizi, comprese le fattispecie sopraindicate, qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto e non ricorrano i motivi d'urgenza.

ARTICOLO 3

(Anticipazioni per missioni dei dipendenti e dei componenti gli organi camerali)

1. Per le missioni o trasferte può essere disposto, con autorizzazione del Segretario Generale, l'erogazione di una anticipazione da parte del Cassiere camerale pari al 100% della spesa presunta per viaggio e pernottamento e dell'80% della spesa presunta per vitto, ai sensi del regolamento interno sulle trasferte del personale.

2. Il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione, al rientro dalla missione deve restituire al Cassiere camerale la somma anticipata non utilizzata. Il rendiconto delle spese sostenute durante la missione, corredato della documentazione giustificativa, dovrà essere presentato all'Ufficio Personale e Organizzazione, previo visto di autorizzazione del Segretario Generale.

3. Nel caso di annullamento e/o rinvio a data da definirsi della missione, è fatto obbligo al dipendente di restituire l'intera anticipazione ricevuta al Cassiere camerale.



4. Il Cassiere camerale provvede, conseguentemente:
 - a) Incasso dell'importo restituito, registrazione del movimento di entrata e rilascio della ricevuta al dipendente;
 - b) Copia della ricevuta all'ufficio Personale e Organizzazione;
 - c) Versamento del contante tra gli incassi della giornata dell'Ufficio Provveditorato.
5. Ai componenti gli organi camerali che si recano in missione per conto dell'Ente si applicano le disposizioni previste ai precedenti commi per il personale dipendente.

ARTICOLO 4

(Organizzazione e gestione del servizio di cassa interna)

1. La gestione del servizio di cassa interna è affidata al Cassiere camerale formalmente incaricato con determinazione del Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 43 del DPR 254/2005 ed individuato tra i dipendenti assegnati all'Ufficio Provveditorato, al quale, per effetto dell'articolo 38 del suddetto DPR, è affidata la gestione del servizio di cassa interna.
2. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti effettuati.
Alla fine di ciascun esercizio, entro due mesi dalla chiusura dello stesso, il Cassiere camerale, in qualità di agente contabile, ha l'obbligo di redigere il conto giudiziale, ai sensi ed agli effetti dell'articolo 37 del DPR 254/2005. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere camerale che, per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio. In tal caso dovrà provvedervi tempestivamente, contestualmente al passaggio di consegne con il subentrante, ai sensi del successivo comma 3.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere camerale, che cessa dal servizio per qualunque causa, dovrà procedere alla consegna di atti, documenti e valori al subentrante, alla presenza del Provveditore e del Capo Servizio Risorse e Patrimonio. Il verbale del passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dal Cassiere entrante e subentrante, anche dal Provveditore, dal Capo Servizio Risorse e Patrimonio e dal Segretario Generale, quest'ultimo per visto di ratifica.
4. Con lo stesso provvedimento di cui al comma 1, sono, altresì, individuati i sostituti del Cassiere camerale, i quali, in caso di sua assenza o impedimento, possono operare sul fondo di cassa, con i limiti e le modalità indicate nel presente regolamento.
5. Prima di ogni sostituzione, superiore ai 3 giorni lavorativi, il Cassiere camerale deve redigere un verbale di consegna dal quale si evinca la situazione contabile del fondo cassa, da affidare al proprio sostituto. Allo stesso modo dovrà procedere il sostituto all'atto di riconsegna del fondo cassa al Cassiere camerale. Sui verbali di consegna dovrà essere apposto il visto anche da parte del Provveditore.
6. I sostituti del Cassiere camerale, quali agenti contabili per il periodo di sostituzione, sono direttamente responsabili delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti. Per tale motivo sono tenuti a redigere, per i periodi di sostituzione, il conto giudiziale di cui al comma 2.



ARTICOLO 5

(Anticipazioni di fondi a favore del Cassiere camerale)

1. All'inizio di ogni esercizio al Cassiere camerale viene attribuita, con determinazione del Segretario Generale, un'anticipazione per la costituzione del fondo di cassa interna, per un importo che viene fissato in euro 10.000,00 ovvero può essere definito, di anno in anno, in misura diversa, nei limiti previsti dall'articolo 44 del DPR 254/2005.
2. Il provvedimento di costituzione del fondo deve indicare le ragioni in base alle quali viene determinata la misura dell'anticipazione suddetta, che possono essere legate, anche, agli importi di spesa sostenuti nell'anno precedente.
3. L'anticipazione, di cui al comma 1, è disposta mediante ordine di pagamento (mandato) emesso nei confronti dell'Istituto cassiere e a favore del Cassiere camerale.
4. Alla fine dell'esercizio il Cassiere camerale deve provvedere al riversamento presso l'Istituto cassiere dell'anticipazione residua a sua disposizione.
5. Alla fine di ogni mese il Cassiere camerale deve rendere il conto della propria gestione ai fini della ratifica da parte del Segretario Generale.
6. Durante l'esercizio il Cassiere camerale può chiedere, per esigenze particolari e a seguito di adeguata motivazione, il reintegro, parziale o totale del fondo di cassa interna. Tale reintegro viene disposto con determinazione del Segretario Generale che, di fatto, ne autorizza l'aumento dell'anticipazione iniziale.

ARTICOLO 6

(Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo di cassa interna)

1. Per la gestione contabile del fondo di cassa interna, il Cassiere camerale si avvale di strumenti informatici per la registrazione dell'anticipazione ricevuta, dei pagamenti eseguiti e dei reintegri richiesti e ricevuti.
2. Il Cassiere camerale provvede, poi mensilmente, alla stampa delle distinte analitiche delle spese economiche sostenute, corredate della documentazione giustificativa di ogni spesa, le sottoscrive e le sottopone alla verifica amministrativo-contabile del Provveditore e del Capo servizio Risorse e Patrimonio.
Tale documentazione amministrativa costituisce parte integrante e sostanziale della determinazione di ratifica del Segretario Generale.
3. Con cadenza, almeno trimestrale, il Segretario Generale effettua la verifica del denaro contante, dei valori e della documentazione di entrata e di spesa in gestione al Cassiere camerale, redigendo apposito verbale.
4. La gestione del servizio di cassa interna è soggetta anche al controllo trimestrale del Collegio dei revisori dei Conti che ne danno contezza nei loro verbali.
5. Alla fine di ogni esercizio, il Cassiere camerale stampa il giornale, numerato progressivamente, delle spese economiche e lo sottopone alla firma del Provveditore, del Capo servizio Risorse e Patrimonio e del Segretario Generale.



6. Il giornale, le ricevute e l'intera documentazione giustificativa della spesa sono conservati rispettivamente presso gli uffici "Provveditorato" e "Contabilità e Bilancio" e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

ARTICOLO 7

(Modalità di assunzione delle spese economali)

1. La procedura di acquisto delle spese economali, di cui all'articolo 2, escluse le lettere a, j, k, l, m, n, p, deve essere preceduta da:

- a) richiesta di acquisto inoltrata al Provveditore e, nei casi previsti dalla modulistica in uso autorizzata dal Dirigente e/o dal Capo servizio, mediante la procedura automatizzata della Camera di commercio. Nello stesso atto, ove occorra, deve essere adeguatamente motivata l'urgenza;
b) autorizzazione del Provveditore al Cassiere camerale a procedere all'acquisto in quanto il bene e/o il servizio richiesto può:

- non essere disponibile in magazzino;
- non essere presente sul mercato elettronico;
- essere antieconomico procedere all'espletamento di una gara;
- essere stato richiesto con motivata urgenza, autorizzata dal Dirigente e/o Capo Servizio.

2. I pagamenti per le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nella fattispecie dell'articolo 2 sono eseguiti prelevando dal fondo di cassa interna la corrispondente somma in contanti. Successivamente il Cassiere camerale provvede alla registrazione del pagamento e alla stampa della ricevuta rilasciata dal sistema informatico. Alla ricevuta viene successivamente allegata la documentazione giustificativa della spesa, la richiesta di acquisto e l'autorizzazione del Provveditore. La documentazione giustificativa della spesa può essere costituita da attestazioni di versamenti in conto corrente postale, fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali. E', altresì, possibile unire, quali atti idonei a comprovare univocamente la spesa, titoli di viaggio, copia fotostatica del documento sul quale vengono apposti valori bollati, le copie rilasciate per quietanza dai messi notificatori e/o ufficiali giudiziari e/o dall'incaricato delle Poste italiane spa e simili.

ARTICOLO 8

(Riscossione delle entrate)

1. Il Cassiere camerale provvede, inoltre, ai sensi dell'articolo 42 del DPR 254/2005, alla ricezione degli incassi giornalieri effettuati dal personale addetto alla riscossione.

La ricezione viene eseguita giornalmente, mediante consegna della distinta giornaliera, nella quale sono riassunte tutte le operazioni effettuate nella giornata, suddivise per le seguenti tipologie di incasso:

- a) contanti;
- b) p.o.s. - bancomat e carta di credito;
- c) bonifico sul conto corrente bancario di questa Camera di commercio;
- d) conto corrente postale;
- e) cassa automatica per pratiche telematiche;
- f) assegni circolari.

Non vengono accettati per il pagamento dei servizi camerali gli assegni bancari, benchè non trasferibili.



I valori che pervengono a mezzo posta sono annotati sul registro, di cui al combinato disposto dal comma 2 articolo 42 e dal comma 8, articolo 44 del DPR 254/2005, in dotazione all'Ufficio Protocollo che in giornata li consegna per la presa in carico all'ufficio competente che ne gestisce l'incasso nella distinta giornaliera, per il successivo versamento al Cassiere camerale.

All'atto della consegna della distinta giornaliera da parte del personale addetto, il Cassiere camerale effettua il controllo della corrispondenza tra il contante e gli assegni circolari consegnati e quanto indicato nella distinta giornaliera.

Per le restanti tipologie di incasso il controllo viene eseguito:

1. dall'Ufficio Contabilità e Bilancio all'atto dell'emissione delle reversali di regolarizzo delle partite pendenti sul conto corrente bancario per le lettere b) – c);
2. dal personale addetto alla riscossione di ogni singolo ufficio per il controllo della lettera d), mediante:
 - ritiro dell'attestazione di versamento in originale – per i bollettini di c/c/p a tre parti;
 - ritiro della ricevuta di versamento in originale – per i bollettini di c/c/p a due parti;
 - ritiro della ricevuta originale per il c/c/p online.
 - eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Dirigente responsabile.
3. dal Dirigente dell'Area Anagrafe delle imprese e Regolazione del mercato per il controllo della lettera e), mediante visto di controllo sulla nota di accredito mensile emessa da Infocamere per la riscossione telematica dei diritti di segreteria e imposta di bollo.

ARTICOLO 9 (Responsabilità)

1. Il Cassiere camerale e i suoi sostituti, per i relativi periodi, rispondono della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento, dal DPR 254/2005 e dalle norme di contabilità pubblica. In particolare:

- ai fini dell'ottenimento del discarico il Cassiere camerale e i suoi sostituti sono tenuti a verificare che:
 - ✓ la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuale deroghe, adeguatamente motivate per iscritto e autorizzate dal Dirigente;
 - ✓ sussista la necessaria autorizzazione del Provveditore;
 - ✓ sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - ✓ vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio;
- il Dirigente di Area/ Capo servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - ✓ della legittimità della spesa e della attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - ✓ della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato;
- il Segretario Generale, nelle verifiche periodiche, deve accertare:
 - ✓ la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - ✓ la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento.



ARTICOLO 10

(Norme finali e di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si osservano le disposizioni di legge sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e altra normativa direttamente applicabile alle camere di commercio.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento che facciano espresso rinvio alla normativa di settore, con specifico riferimento al DPR 254/2005, si intendono automaticamente adeguate, senza necessità di una modifica formale, nel caso di norme sopravvenute che modifichino ovvero abrogano la normativa di riferimento.

ARTICOLO 11

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2015 ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - Disposizioni generali.