

Regolamento del servizio cassa economale

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Servizio di Cassa interna
- Art. 3** - Organizzazione e gestione della cassa economale
- Art. 4** – Tipologia di spese economali ammissibili
- Art. 5** – Costituzione e restituzione Fondo economale
- Art. 6** - Pagamenti effettuati con cassa economale
- Art. 7** – Registrazione delle spese economali
- Art. 8** – Rendiconto e reintegro anticipazioni
- Art. 9** - Controlli sulla tenuta del fondo economale
- Art. 10** – Conto giudiziale
- Art. 11** – Riscossione entrate
- Art. 12** – Doveri del cassiere camerale
- Art. 13** – Responsabilità
- Art. 14** – Norme finali e di rinvio

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina in modo specifico il funzionamento del servizio di Cassa interna di cui agli articoli 42, 43 e 44 del D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio”.

Articolo 2

Servizio di Cassa interna

1. Presso il Provveditorato della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno è istituito un Servizio di Cassa interna (o cassa economale) per la sede principale di Livorno ed uno per la sede secondaria di Grosseto su autorizzazione del Segretario Generale ai sensi dell’articolo 43 del D.P.R. 254/2005.
2. Il servizio di cassa interna ha ad oggetto il pagamento di spese economali, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia e del presente regolamento che ne disciplina la tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.

Articolo 3

Organizzazione e gestione della cassa economale

1. La gestione della cassa economale è affidata al Cassiere camerale (di seguito anche Cassiere) formalmente incaricato con determinazione del Segretario Generale per una durata determinata e comunque non superiore a tre anni; l’incarico è rinnovabile. Il Cassiere è individuato tra i dipendenti assegnati all’Ufficio Provveditorato, al quale, per effetto dell’art. 38 lett. i) del medesimo D.P.R. 254/2005, è affidata la gestione del servizio di cassa interna.
2. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei prelievi eseguiti sino a che non abbia ottenuto formale scarico.
Spetta al cassiere la responsabilità di provvedere all’ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese di economato, a norma del presente regolamento. Alla fine di ciascun esercizio, entro due mesi dalla chiusura dello stesso, il Cassiere ha l’obbligo di redigere il conto giudiziale, ai sensi ed agli effetti dell’art. 37 del DPR 254/2005 e ss. mm. e ii.. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere che, per qualsiasi ragione, cessasse dall’incarico nel corso dell’esercizio: in tal caso dovrà provvedervi tempestivamente, anche contestualmente al passaggio di consegne con il nuovo Cassiere, ai sensi del successivo comma 3.
3. All’atto del passaggio delle funzioni, il cassiere che cessa dall’incarico per qualunque causa dovrà procedere alla consegna di atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio e del Dirigente responsabile dell’Area economico-finanziaria.
Il Cassiere subentrante assumerà le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza di cassa. Le operazioni di consegna risulteranno da verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. La stessa procedura sarà seguita in caso di sostituzione temporanea a qualsiasi titolo del Cassiere.
4. Con le stesse modalità di cui al comma 1, sono altresì individuati i sostituti del Cassiere, i quali, in caso di sua assenza od impedimento, possono operare sul fondo cassa, con i limiti e secondo le modalità indicate nel presente provvedimento.
I sostituti del Cassiere, operando sul fondo cassa, hanno tutti gli obblighi e tutte le responsabilità connesse.

Articolo 4

Tipologia di spese economali ammissibili

1. Si indicano come economali (di seguito definite anche minute spese) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere

Regolamento del servizio cassa economale

immediatamente, attraverso la cassa economale, non essendo possibile, oppure essendo antieconomico, esperire le procedure ordinarie, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.

2. Rientrano nella fattispecie delle minute spese economali spese per acquisizione di beni e servizi, per il funzionamento degli uffici, per riparazioni e manutenzioni di beni, per spese postali, per la gestione degli automezzi, per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di medaglie e divise di servizio, il cui importo unitario complessivo sia inferiore ad € 1.000,00 (oltre IVA ed oneri) e sempre che non si tratti di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione. Di seguito sono indicate a titolo esemplificativo le tipologie di spese per le quali è possibile utilizzare la cassa economale:

- spese postali e telegrafiche, e spese connesse alla corrispondenza tassata;
- spese telefoniche;
- spese per acquisto di materiale informatico di modesto valore;
- spese condominiali;
- acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- spese per procedure esecutive e notifiche, acquisto di carte e valori bollati;
- imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione ovvero sui quotidiani;
- trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito, spese per lo smaltimento di rifiuti;
- acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie, anche su supporto digitale;
- acquisto di titoli di viaggio inerenti le trasferte e/o le missioni del personale e degli organi camerali;
- acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte del magazzino;
- spese connesse con la gestione degli automezzi, come, ad esempio, oltre all'imposta di bollo, pedaggi autostradali, carburanti, soste, oneri per piccole manutenzioni e spese di assicurazioni obbligatoria RC Auto;
- divise di servizio e dispositivi di protezione, per il personale avente diritto;
- spese per accertamenti attività ispettiva e di vigilanza prodotti;
- targhe, coppe e oggettistica per premiazioni;
- oneri per riparazioni e manutenzioni ordinarie di beni mobili;
- lavori di piccola manutenzione dei locali e degli impianti;
- spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
- spese per il funzionamento delle riunioni camerali;
- acquisti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
- spese per eventi, anche formativi, informativi o seminariali, connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali;
- spese di rappresentanza, disposte ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 254/2005 e ss. mm. e ii.;
- spese di ospitalità di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'ente;
- ogni altra spesa minuta 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 sopraindicati;
- anticipi per spese di trasferta per missioni, secondo le modalità di cui al vigente regolamento di missione adottato dalla Camera di Commercio di Livorno;

Regolamento del servizio cassa economale

- costituzione di libretti postali di deposito di tipo “giudiziario”, in esecuzione necessaria ed urgente di provvedimenti emessi dall’autorità giudiziaria o amministrativa;
 - costituzione di depositi cauzionali infruttiferi, per la partecipazione a procedure concorsuali;
 - rimborsi di diritti di segreteria, diritto annuale ed altri corrispettivi, disposti dal Dirigente d’Area cui appartiene l’Unità Organizzativa competente alla gestione della pratica, nei limiti di spesa in vigore e solo per motivi di urgenza.
3. A prescindere dalle fattispecie di cui al precedente comma 2, non potranno essere effettuati acquisti di beni e servizi con il fondo economale, né disposti lavori, in ogni caso, qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto.

Articolo 5 Costituzione e restituzione Fondo economale

1. All’inizio di ogni anno al Cassiere camerale, individuato uno per la sede principale ed uno per la sede secondaria, viene attribuita, con determinazione del Segretario Generale, un’anticipazione per la costituzione della cassa economale per un importo che di regola viene fissato in € 5.000,00, ovvero definito in misura diversa, nei limiti previsti all’art. 44 del D.P.R. 254/2005 e ss. mm. e ii..
2. L’anticipazione dei fondi, disposta con il provvedimento di cui al comma 1, è erogata mediante ordine di pagamento (mandato) emesso nei confronti dell’Istituto cassiere.
3. Detta somma viene custodita in idonea struttura (cassaforte) presente presso l’Ufficio Provveditorato della sede di Livorno e della sede secondaria di Grosseto, le cui chiavi sono tenute una dal Cassiere e l’altra dal Dirigente responsabile dell’Area Economico-Finanziaria. Il Cassiere ed i suoi sostituti sono responsabili della corretta conservazione dei contanti nella misura richiesta dall’ordinaria diligenza, e secondo la natura dell’incarico.
4. Il fondo di dotazione della Cassa economale viene estinto alla fine di ogni anno mediante restituzione dell’anticipazione iniziale, con versamento in contanti presso l’Istituto cassiere. Il fondo di dotazione viene poi ricostituito ai sensi del comma 1 all’inizio di ogni esercizio economico.

Articolo 6 Pagamenti effettuati con cassa economale

1. Qualsiasi pagamento dovrà essere effettuato dal cassiere per le minute spese di economato, in relazione alle somme anticipate, secondo i principi della responsabilità contabile;
2. L’acquisizione di lavori, beni e servizi, rimborsi ed anticipazioni di cui all’articolo 4, devono essere precedute da apposita richiesta di acquisto, autorizzata dal Dirigente dell’Area cui appartiene l’Unità Organizzativa richiedente la spesa, su modelli predisposti dall’ente, ovvero tramite procedure informatiche in uso. Le spese di rappresentanza e di ospitalità, nei limiti previsti dall’apposito regolamento, sono sostenute su specifica disposizione del Segretario Generale dalla quale dovranno **essere** risultare espressamente indicati i soggetti per i quali è stata sostenuta la spesa e le specifiche motivazioni. L’ordine di spesa è disposto dal cassiere attribuendo la spesa al centro di Responsabilità richiedente.
3. Il pagamento delle spese in oggetto è autorizzato dal Provveditore (art. 44 , c. 2 D.P.R. 254/2005) e deve avvenire attraverso le emissioni dell’apposito buono di pagamento rilasciato dalla procedura informatizzata, numerato progressivamente per ogni esercizio, nel quale sono indicati i seguenti elementi:
 - la data di emissione;
 - l’oggetto e la motivazione della spesa;
 - il soggetto creditore;
 - l’importo;
 - la firma del cassiere camerale che dispone il pagamento e del Provveditore per autorizzazione.

Al buono di pagamento devono essere allegati i documenti giustificativi (richiesta di acquisto, scontrino o altro giustificativo di spesa). I buoni di pagamento sono conservati dal cassiere camerale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

Regolamento del servizio cassa economale

4. I pagamenti sono, quindi, eseguiti prelevando dal fondo economale la corrispondente somma in contanti.

Articolo 7

Registrazione delle spese economali

1. Ogni spesa deve essere rendicontata in ordine cronologico nel giornale delle minute spese, tenuto in modalità informatica. Il cassiere, che provvede all'inserimento della minuta, stampa la ricevuta rilasciata dal sistema informatico, riportante la data, la causale della spesa e l'importo pagato, e la allega alla documentazione comprovante la stessa, costituita dall'apposito modello di richiesta, e dai relativi giustificativi, i quali sono costituiti da attestazioni di versamento in conto corrente postale, ricevute fiscali, fatture, scontrini fiscali e, per gli acquisti presso la grande distribuzione, da scontrini non fiscali emessi ai sensi dell'art. 1, comma 429, della L. 311/2004 e ss. mm. e ii.; in alternativa, è altresì possibile unire ogni atto idoneo a comprovare univocamente la spesa, vistato dal Dirigente dell'Area cui appartiene l'Unità Organizzativa richiedente la spesa, quali, ad esempio, i titoli di viaggio stessi, le note di consegna della corrispondenza tassata rilasciata dall'ufficio postale, la copia fotostatica del documento sul quale vengono apposti i valori bollati, le minute rilasciate per quietanza dai messi notificatori e/o ufficiali giudiziari, et similia.
2. Il cassiere camerale deve curare l'aggiornamento costante del giornale di cassa nel quale sono registrati cronologicamente i pagamenti eseguiti e le anticipazioni effettuate, nonché i reintegri ricevuti. Il giornale di cassa dell'intero esercizio, prodotto con modalità informatica sin dall'origine, viene conservato secondo le norme vigenti.

Articolo 8

Rendiconto e reintegro anticipazioni

1. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo è predisposto dal provveditore su apposita distinta, suddivisa per conti di oneri e corredata dai documenti giustificativi, ed è sottoposto, mensilmente, per la ratifica al dirigente dell'area Economico-Finanziaria.
2. Il Fondo cassa è reintegrabile durante l'esercizio mediante emissione di mandati di pagamento a favore del cassiere camerale..
3. Il reintegro del fondo, che ne ripristina periodicamente la consistenza iniziale sulla base dell'effettivo utilizzo, è disposto, di regola con cadenza mensile, con provvedimento del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria; al medesimo provvedimento è allegata la distinta delle spese effettuate nel periodo.

Articolo 9

Controlli sulla tenuta del fondo economale

1. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, di cui al comma 1 dell'art. 8-corredato di tutta la documentazione giustificativa delle spese, viene sottoposto al controllo dell'Ufficio Gestione Risorse economiche e finanziarie che disporrà le relative rilevazioni contabili e la contestuale verifica della corretta imputazione delle spese sostenute ai conti di bilancio.
Qualora nei rendiconti risultino imputazioni non regolari, la documentazione viene restituita al cassiere affinché proceda alla regolarizzazione dell'imputazione delle spese.
2. La ratifica delle spese mensilmente sostenute dal cassiere camerale è di norma disposta dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, espletate le verifiche sulla congruità delle spese sostenute e la conformità dei giustificativi di spesa, con la medesima determinazione con la quale è disposto il reintegro periodico del fondo. Qualora nei rendiconti risultino irregolarità, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria intima il cassiere a procedere alla sanatoria delle irregolarità riscontrate e alla conseguente regolarizzazione. Nei casi in cui la regolarizzazione dei rendiconti non sia effettuata il dirigente adotterà i necessari provvedimenti.

Regolamento del servizio cassa economale

3. Il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria effettua trimestralmente la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale, numerato progressivamente ogni anno. Alla verifica di cassa è presente, oltre al Cassiere, il Responsabile del Servizio nel cui ambito opera il Provveditorato.

Articolo 10
Conto giudiziale

1. Il cassiere camerale entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio deve presentare alla Camera di Commercio il conto della gestione secondo il modello F, allegato di cui all'articolo 37 del D.P.R. 254/2005.
2. Il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria provvede annualmente, con apposito atto, alla parificazione con le scritture contabili dell'Ente del conto giudiziale presentato dal cassiere economale in qualità di agente contabile.

Articolo 11
Riscossione entrate

1. Il cassiere camerale, ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 254/2005, riceve inoltre giornalmente le somme riscosse in contanti dai singoli uffici con le modalità indicate dall'articolo citato. Tutte le somme comunque pervenute al cassiere sono versate all'istituto cassiere con frequenza giornaliera. Restano ferme le altre prescrizioni previste dall'articolo 42 citato.
2. Il cassiere camerale provvede inoltre alla riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali sia opportuno o necessario l'immediato incasso, compresi i diritti di segreteria, o i ricavi della vendita di pubblicazioni camerali. Per ogni riscossione viene rilasciata apposita ricevuta o fattura ed effettuata a fine giornata la registrazione contabile nell'apposito registro.

Articolo 12
Doveri del cassiere camerale

1. Il cassiere camerale ed i suoi eventuali sostituti, hanno gli obblighi indicati nel presente regolamento.
2. Il cassiere camerale ed i suoi eventuali sostituti hanno l'obbligo di denunciare immediatamente all'autorità competente eventuali furti alla cassa economale. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria e al Provveditore.
3. Le difformità di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Provveditore e al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria. In entrambe le ipotesi, all'esito di apposita istruttoria, si procederà: nel caso di eccedenze, al rimborso all'interessato ovvero, qualora non ne sia possibile l'individuazione, al versamento all'istituto cassiere; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa di sportello, al recupero delle somme a carico del responsabile dell'ammacco e, ove ne ricorrano gli estremi, alle segnalazioni opportune per l'eventuale avvio di un procedimento disciplinare.

Articolo 13
Responsabilità

1. Ogni cassiere, o suo sostituto, è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di leggi e regolamenti vigenti in materia.

Articolo 14
Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni della legge sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed, in generale, della normativa di settore, applicabile alle Camere di Commercio.

Regolamento del servizio cassa economale

2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento, che facciano espresso e formale rinvio alla normativa di settore vigente in materia, con specifico riferimento al D.P.R. 254/2005, si intendono automaticamente adeguate, senza necessità di una modifica formale, nel caso di norme sopravvenute che modifichino ovvero abroghino la normativa di riferimento.