

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELL'UMBRIA

Allegato A alla delibera del Consiglio camerale n. 27 del 22.11.2022

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Organizzazione e gestione del servizio di Cassa interna

Art. 3 – Costituzione del fondo Cassa interna e sua consistenza

Art. 4 – Spese ammissibili

Art. 5 – Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interna

Art. 6 - Registrazioni contabili e rendicontazione delle spese

Art. 7 - Vigilanza sul servizio di Cassa interna

Art. 8 – Doveri del Cassiere e responsabilità

Art. 9 – Norme finali e di rinvio

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di Cassa interna e fornisce 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.
2. Il servizio di Cassa interna ha ad oggetto il pagamento di spese economali, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia; il presente Regolamento ne disciplina la tipologia ed i limiti della spesa, oltre che le modalità di gestione.
3. Le spese economali soggette a disposizioni normative di contenimento della spesa pubblica, di tempo in tempo vigenti, possono essere sostenute solo nei limiti consentiti dalla legge.

Articolo 2

Organizzazione e gestione del servizio di Cassa interna

1. Il Provveditorato cura ai sensi dell'art. 38 lett. i) del D.P.R. 254/2005 la gestione del servizio di Cassa interna istituito presso la sede di Perugia e la sede di Terni.
2. La gestione del servizio di Cassa interna è affidata ai Cassieri camerali formalmente incaricati con Determinazione del Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 43 del D.P.R. 254/2005 tra i dipendenti assegnati all'Ufficio Provveditorato per una durata determinata e comunque non superiore a tre anni; l'incarico è rinnovabile.
3. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei prelievi eseguiti sino a che non abbia ottenuto formale scarico. Alla fine di ciascun esercizio, entro due mesi dalla chiusura dello stesso, il Cassiere, in qualità di agente contabile, ha l'obbligo di redigere il conto giudiziale, ai sensi ed agli effetti dell'art. 37 del D.P.R. 254/2005. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere che, per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio. In tal caso dovrà provvedervi tempestivamente, contestualmente al passaggio di consegne con il nuovo Cassiere, ai sensi del successivo comma.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere, che cessa dal servizio per qualunque causa, dovrà procedere alla consegna di atti, documenti e valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del servizio e del Dirigente dell'area economico finanziaria. Il verbale del passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dal Cassiere entrante e subentrante, anche dal Dirigente 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. La stessa procedura sarà seguita in caso di sostituzione temporanea a qualsiasi titolo del Cassiere.
5. Con le stesse modalità di cui al comma 2, 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 3

Costituzione del fondo Cassa interna e sua consistenza

1. All'inizio di ciascun esercizio al Cassiere viene attribuita, con Determinazione del Segretario Generale, un'anticipazione per la costituzione del fondo Cassa interna per un importo non superiore ad euro 10.000,00 ovvero definito in misura diversa, nei limiti previsti all'art. 44 del D.P.R. 254/2005.
2. Il provvedimento di costituzione del fondo Cassa indica, nello specifico, le ragioni in base alle quali viene determinata la misura dell'anticipazione suddetta, le quali possono essere legate, a titolo esemplificativo, agli importi di spesa che, presumibilmente, si stima di effettuare nel corso dell'esercizio, da definirsi anche sulla scorta delle spese sostenute nell'anno precedente.
3. Il fondo erogato al Cassiere viene custodito in idonea cassaforte/armadio blindato presso l'Ufficio Provveditorato della sede di competenza, le cui chiavi sono tenute una dal Cassiere e l'altra dal vice Cassiere. 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 Cassa interna può essere movimentato anche per il tramite di un conto di moneta elettronica previsto nell'ambito della convenzione con l'istituto cassiere. In tal caso il Provveditore e/o

Cassiere verrà dotato di una carta prepagata personale, con una dotazione non superiore a quanto previsto dal comma 1.

5. Il fondo Cassa interna, sia in contanti che con carta prepagata, è reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese, con le modalità di cui all'art. 44 comma 5 del Regolamento.

Articolo 4

Spese ammissibili

1. Si indicano come economali le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, non essendo possibile, oppure essendo antieconomico, data anche l'esiguità dell'importo, esperire procedure ordinarie d'acquisto e/o nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti.

2. In alternativa al contante potrà essere utilizzata una carta elettronica prepagata - laddove attiva - quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi, esclusivamente o a condizioni economiche estremamente vantaggiose, sul mercato dell'e-commerce.

3. Il limite per ciascuna spesa effettuata con il fondo Cassa interna è fissato in euro 500,00 al netto di IVA.

4. Con il fondo Cassa non potranno essere effettuate spese per acquisti di beni e servizi né disposti lavori, qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto, oppure nel caso di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione, oppure qualora non ricorrano i motivi d'urgenza.

5. Rientrano nelle spese economali, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie:

- servizi di trasmissione, di spedizione a mezzo servizio telegrafico, ferroviario, postale o corriere e di consegna, e spese connesse alla corrispondenza tassata;
- spese telefoniche;
- spese per acquisto di materiale informatico di modesto valore;
- spese condominiali;
- carte e valori bollati, generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- 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, avvisi ed altre pubblicazioni richieste dalla legge su Gazzetta Ufficiale o Bollettino Ufficiale della Regione ovvero sui quotidiani;
- necrologi e pubblicazione di altri avvisi agli utenti di servizi;
- spese di 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, toner e materiali di consumo, ivi compresi i prodotti per la pulizia e l'igiene occorrenti per il funzionamento degli uffici ove 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, calzature e dispositivi di protezione, per il personale avente diritto;
- acquisto di beni necessari per l'espletamento delle verifiche di regolarità dei prodotti nello svolgimento dell'attività di vigilanza e tutela del consumatore;
- 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 e delle commissioni camerali;
- acquisti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali e reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso;
- spese per eventi, anche formativi, informativi o seminari, connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali;
- spese di rappresentanza, disposte ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 254/2005;
- spese di ospitalità ai sensi dell'art. 64 del D.P.R. 254/2005, in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'ente;
- anticipi per spese di trasferta per missioni dei dipendenti, secondo le vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari, precedentemente autorizzati;
- anticipazioni e rimborsi per spese di trasferta per missioni dei componenti degli organi camerali, precedentemente autorizzati;
- 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;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Camera, autorizzate dal Dirigente competente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora e sovrattasse; successivamente a tale pagamento il Dirigente competente informa il Dirigente dell'Area economico finanziaria sul recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o di terzi;
- 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 sopra indicati;

6. Il limite di importo indicato non si applica:

- alle anticipazioni delle missioni al personale ed agli organi camerali;
- alle imposte e tasse, alle visure catastali ed alle iscrizioni di carattere obbligatorio, qualora non sia differibile il pagamento o lo stesso non possa effettuarsi in forma diversa dal contante;
- all'acquisto di beni necessari per l'espletamento delle verifiche di regolarità dei prodotti nello svolgimento dell'attività di vigilanza e tutela del consumatore, previa autorizzazione del dirigente competente;

- in caso di documentata urgenza non dovuta a ritardo dell'organizzazione interna, previa autorizzazione del dirigente competente, ovvero in casi particolari quando l'unica modalità di pagamento sia per contanti, ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente o più convenientemente attraverso il ricorso al commercio elettronico.

7. Ricadono sul fondo Cassa interna le somme consegnate, nel limite massimo di euro 250,00, ai dipendenti della Camera di Commercio dell'Umbria che svolgano la funzione di cassiere agli sportelli per erogazione di prodotti/servizi camerale che prevedano il pagamento in contanti. L'anticipazione di cassa concessa dovrà essere rendicontata a richiesta del Cassiere dell'Ente e restituita entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Cassiere rilascerà apposita ricevuta/quietanza all'atto della consegna e della restituzione.

Articolo 5

Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interna

1. Il Cassiere procede all'ordinazione delle spese, previa autorizzazione del Provveditore e previa verifica della relativa copertura finanziaria. L'autorizzazione del Provveditore è superata per tutte le spese per le quali sia presente un provvedimento autorizzatorio di utilizzo del budget del Dirigente competente di Area.

2. La procedura di assunzione delle spese economiche viene effettuata con richiesta al Cassiere camerale, sottoscritta dal Dirigente competente di Area, su modelli predisposti dall'ente, ovvero tramite procedure informatiche in uso. La richiesta di acquisto dovrà riportare l'oggetto e la motivazione della spesa, il soggetto richiedente e l'importo, l'indicazione del centro di costo al quale assegnare la spesa e per il quale si dà atto della disponibilità delle risorse nel budget. Ove occorra, deve essere adeguatamente motivata l'urgenza.

3. Le richieste di acquisto per spese di rappresentanza e di ospitalità di cui agli artt. 63 e 64 del D.P.R. 254/2005 sono sostenute su specifica disposizione del Segretario Generale dalla quale dovranno risultare espressamente indicati i soggetti per i quali è stata sostenuta la spesa e le specifiche motivazioni.

4. I documenti giustificativi delle spese possono essere: attestazioni di versamento in conto corrente postale, scontrini/ricevute fiscali, titoli di viaggio, note spese ed altri documenti equipollenti attestanti univocamente la spesa sostenuta. Di regola non è consentito effettuare acquisti dietro presentazione di fattura, stante gli obblighi previsti in materia di fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione ed in materia di scissione dei pagamenti, fatto salvo per gli acquisti e-commerce effettuati con carta prepagata per i quali è sufficiente la ricevuta di avvenuto pagamento. La documentazione contabile della spesa deve essere presentata in originale. Lo smarrimento dei giustificativi non darà titolo al rimborso delle spese.

5. I pagamenti sono, quindi, eseguiti previa verifica della regolarità della richiesta e della documentazione contabile allegata.

Articolo 6

Registrazioni contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolare gestione contabile del fondo Cassa interna, il Cassiere cura l'aggiornamento costante del libro giornale di cassa, tenuto con strumenti informatici, per la registrazione in ordine cronologico delle anticipazioni ricevute, dei pagamenti eseguiti e dei reintegri.

2. Il Cassiere nel caso di dotazione di conto di moneta elettronica avrà accesso alla piattaforma che consenta l'immediato e costante riscontro dei movimenti e saldi del fondo Cassa.

3. Il Cassiere cura inoltre la tenuta delle richieste di acquisto, corredate dalla documentazione giustificativa di ogni spesa che costituisce parte integrante e sostanziale della Determinazione di ratifica delle spese.

4. Il Cassiere rende il conto della propria gestione con cadenza mensile, trasmettendo al Provveditore la documentazione giustificativa, entro dieci giorni lavorativi dalla chiusura del mese nel quale sono state effettuate le spese. Il Dirigente dell'Area economico-finanziaria, con propria Determinazione, ratifica il rendiconto e lo trasmette al servizio contabilità per la registrazione contabile ed il reintegro del fondo.

5. Le somme giacenti presso la Cassa interna e/o il Conto di moneta elettronica alla fine dell'esercizio sono versate all'Istituto Tesoriere.

Articolo 7

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, del denaro contante e/o dell'importo disponibile con la carta prepagata, dei valori, della documentazione di spesa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.
2. Le verifiche di cui al punto precedente possono essere effettuate contestualmente a quelle di competenza del Collegio dei revisori dei conti dell'Ente.

Articolo 8

Doveri del Cassiere e responsabilità

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 interna. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente dell'Area economico-finanziaria e al Provveditore.
3. Il Cassiere, ai fini dell'ottenimento del discarico, è tenuto a verificare che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio.
4. Il Dirigente competente di Area che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato;
5. 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 9

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 e, in generale, della normativa di settore, applicabile alle Camere di Commercio.
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 abrogano la normativa di riferimento.