



CAMERA DI COMMERCIO  
PORDENONE - UDINE

*Allegato alla deliberazione del Consiglio camerale n.17 del 21.12.2021*

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO DI CASSA INTERNO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE-UDINE**



## INDICE

Art. 1 - Oggetto e contenuto .....	3
Art. 2 – Organizzazione e gestione del Fondo di cassa interno .....	3
Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore del Cassiere camerale .....	3
Art. 4 – Tipologia di spese economali ammissibili .....	4
Art. 5 – Attivazione delle spese economali .....	5
Art. 6 – Gestione fondi casse sportelli camerale .....	5
Art. 7 – Riscossione entrate, introiti di somme e depositi .....	6
Art. 8 – Scritture contabili .....	6
Art. 9 - Doveri del Cassiere camerale .....	7
Art. 10 – Responsabilità e vigilanza .....	7
Art. 11 – Norme finali e di rinvio .....	8
Art. 12 – Entrata in vigore .....	8



## **ARTICOLO 1**

### **(Oggetto e contenuto)**

Il presente Regolamento disciplina in modo specifico il funzionamento del servizio di cassa interna fornendo ulteriori indicazioni rispetto a quanto già dettagliato agli artt. 42, 43 e 44 del DPR 254/2005 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio", relativamente al pagamento di spese economali, nonché alla riscossione delle entrate.

Si indicano come economali, le spese al cui pagamento si provvede immediatamente, secondo le modalità ed i limiti previsti dal DPR 254/2005 e dal presente Regolamento, non essendo possibile o antieconomico, data l'esiguità della fornitura e dell'importo, esperire le procedure di rito.

Per le operazioni di importo superiore si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni di Legge vigenti in materia di appalti pubblici.

## **ARTICOLO 2**

### **(Organizzazione e gestione della Fondo di cassa interno)**

La gestione della cassa, è affidata al Cassiere camerale o ai suoi sostituti, formalmente incaricati ai sensi dell'art. 43 del DPR 254/2005, con determinazione del Segretario Generale, ed individuati tra i dipendenti assegnati all'ufficio Provveditorato, al quale, per effetto dell'art. 38 del DPR 254/2005, è affidata la gestione del servizio di cassa interna.

L'incarico conferito non può superare la durata di anni tre e può essere rinnovato con specifico provvedimento. I sostituti del Cassiere hanno tutti gli obblighi, diritti e responsabilità connesse.

All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere che cessa dal servizio per qualunque causa, deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Provveditore e del Dirigente dell'area "Servizi di Supporto" o suo delegato. Il Cassiere camerale che subentra non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza di valori.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

## **ARTICOLO 3**

### **(Fondi di anticipazione a favore del Cassiere camerale)**

All'inizio di ciascun anno finanziario al Cassiere camerale viene attribuita, con determinazione del Segretario Generale, un'anticipazione (Fondo cassa interna) per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4, nonché per la dotazione dei fondi cassa degli sportelli camerali di cui all'art. 6.

La determinazione di cui al comma 1 fissa l'importo dell'anticipazione al Cassiere, individua gli sportelli di cassa interni, i rispettivi responsabili e l'importo in dotazione a ciascuno di essi. Con la medesima determinazione viene, altresì, individuato il limite massimo di spesa per ciascun acquisto effettuato direttamente con il Fondo cassa interna.

L'anticipazione dell'importo di cui al comma 1 è effettuata in un'unica trance per il valore complessivo del Fondo all'inizio ciascun anno, in corrispondenza dell'apertura dell'anno finanziario.

Alla fine dell'esercizio il cassiere camerale provvede al riversamento presso l'Istituto cassiere del fondo di dotazione residuo a sua disposizione.

La ratifica delle spese mensilmente sostenute dal cassiere camerale è disposta con determinazione del Dirigente dell'area Servizi di supporto, l'ufficio Bilancio e Finanza dispone in seguito le relative rilevazioni contabili e la contestuale verifica della corretta imputazione ai conti di bilancio delle spese sostenute.

Il Cassiere camerale ed i suoi sostituti non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso



da quello per il quale sono state concesse.

Fanno parte del Fondo cassa interna le somme date in dotazione agli Sportelli camerali per la gestione della liquidità giornaliera degli incassi tramite contanti.

#### **ARTICOLO 4**

##### **(Tipologia di spese economali ammissibili)**

Il Cassiere camerale ed i suoi sostituti, possono utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di acquisto immediate ed urgenti, non compatibili con le ordinarie procedure di approvvigionamento, oppure quando, data l'esiguità della fornitura e dell'importo, risulta antieconomico esperire le procedure di rito.

Il limite massimo di spesa per ciascun acquisto, come stabilito con la determina di cui all'art. 3, può riferirsi alle tipologie di seguito elencate:

- a) spese postali, telegrafiche, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;
- b) acquisto di beni quali materiali di consumo in genere anche informatico e telefonico, stampati, modulistica e cancelleria di modico valore e/o modica quantità;
- c) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni, macchine e simili;
- d) spese per lavori di piccola manutenzione necessari all'espletamento del lavoro di riparazione dei locali, degli impianti e dei beni in genere, relativa piccola utensileria e materiali di ricambio/consumo;
- e) spese per l'acquisto di giornali, abbonamenti, riviste, ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- f) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- g) carta bollata e valori bollati, registrazioni di contratti e altre spese contrattuali di natura obbligatoria, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- h) inserzioni su quotidiani e periodici di bandi di concorso, avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla Legge, necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- i) spese per la gestione degli automezzi;
- j) spese di rappresentanza di cui all'art. 63 del DPR 254/2005;
- k) spese per procedure esecutive, notifiche, diritti di segreteria e altre imposte e tasse;
- l) spese per accertamenti relative ad attività ispettiva, di vigilanza metrica e collegata all'attività di regolazione di mercato;
- m) anticipazioni per missioni dei dipendenti e degli amministratori, previamente autorizzate, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia;
- n) spese per trasporti e spedizioni;
- o) spese di formazione dipendenti;
- p) piccole spese per organizzazione eventi (ad esempio noleggio sale);
- q) canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
- r) acquisti di vestiario per il personale avente diritto;
- s) acquisti urgenti di dispositivi per la sicurezza e altre spese di cui al D.Lgs. 81/2008
- t) spese per incisioni, vetrofanie e targhe
- u) tasse e diritti quali ad esempio per verifiche impianti ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VV:FF ecc.;
- v) accessori e complementi di arredo, piccole attrezzature informatiche e non informatiche purchè nei limiti



sopra indicati

- w) ogni altra spesa minuta ed urgente 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 stabiliti con la determina di cui all'art. 3, ai sensi dell'art.44 comma 3 del DPR 254/2005.

## **ARTICOLO 5**

### **(Attivazione delle spese economali)**

L'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 4 deve essere preceduta da apposita richiesta di acquisto approvata dal Responsabile dell'ufficio richiedente e autorizzata dal Dirigente competente o suo delegato.

Il Cassiere procede all'ordinazione delle spese previa approvazione del Provveditore e previa verifica della copertura finanziaria e procede alla liquidazione delle spese previo riscontro della regolarità della fornitura.

L'autorizzazione del Provveditore è superata per le spese di cui all'art. 4 per le quali sia presente un provvedimento autorizzatorio di utilizzo del budget del Dirigente competente o suo delegato.

I pagamenti o le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 4 sono autorizzati dal Provveditore, previa verifica della relativa copertura finanziaria, attraverso la sottoscrizione del modulo autorizzatorio o l'emissione di un "buono d'ordine" effettuata tramite programma informatico in uso presso la Camera di Commercio, 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 Provveditore.

Al modulo di autorizzazione e al buono d'ordine devono essere allegati i documenti giustificativi (richiesta, scontrino o altro giustificativo di spesa).

La documentazione è conservata dal Cassiere camerale ai fini della rendicontazione mensile di cui all'art.8 e alla resa del Conto giudiziale.

## **ARTICOLO 6**

### **(Gestione fondi cassa sportelli camerale)**

Ogni Sportello camerale, che eroga prodotti/servizi camerale con pagamento in contanti, dispone di un fondo per la gestione della liquidità, nella misura indicata nella determinazione del Segretario Generale di cui all'art.3.

Il Cassiere camerale, o suo sostituto, all'inizio di ogni esercizio, contestualmente al ricevimento dell'anticipazione del Fondo Cassa Interna, consegna a sua volta l'importo di cui al comma 1 del presente articolo a ciascuno dei Responsabili individuati sempre con determinazione del Segretario Generale di cui all'art. 3. Della consegna viene redatto apposito verbale in duplice copia sottoscritto dalle parti e dal Dirigente dell'area "Servizi di Supporto" o suo delegato; una copia è conservata dal Cassiere.

Alla fine di ciascun anno, il Responsabile di cassa, cui afferisce l'attività di sportello, provvede alla restituzione al Cassiere del fondo attribuito.

Della restituzione viene redatto apposito verbale di riconsegna, in duplice copia sottoscritto dalle parti, e dal Dirigente dell'area "Servizi di Supporto" o suo delegato; una copia è conservata dal Cassiere.

## **ARTICOLO 7**



### **(Riscossione entrate, introiti di somme e depositi)**

Il Cassiere camerale provvede alla diretta riscossione delle entrate derivanti da introiti:

- per i quali sia stata emessa regolare fattura e/o ricevuta;
- derivanti da diritti,
- sia opportuna o sussista la necessità di immediato incasso,

e rilascia apposita ricevuta o fattura, se non già emessa, effettua contestualmente l'annotazione nell'apposito registro di cassa provvedendo al versamento delle somme all'Istituto cassiere.

Il Cassiere camerale, ai sensi dell'art. 42 del DPR 254/2005, riceve giornalmente le somme riscosse in contanti dai singoli uffici con le modalità indicate dal medesimo articolo.

Le somme depositate giornalmente dalle casse degli sportelli camerali presso l'Ufficio Provveditorato, e ivi custodite nella cassaforte in dotazione, vengono versate all'Istituto cassiere con una frequenza settimanale.

Il registro di cassa composto da pagine numerate, vistato e firmato dal Provveditore e dal Dirigente dell'area Servizi di supporto viene conservato dal cassiere camerale integro in ogni sua parte.

Nel suddetto registro vengono annotate giornalmente le somme riscosse dai punti d'incasso istituiti, le chiusure giornaliere di cassa effettuate tramite il programma informatico in uso presso l'Ente e i riferimenti di data e di numero del plico con il quale si provvede al versamento settimanale degli incassi presso l'Istituto cassiere.

Ogni singola annotazione deve essere firmata:

- in entrata (versamento delle somme riscosse dai punti di incasso): dal Cassiere camerale, o sostituto che riceve i valori, e controfirmata dal soggetto che provvede alla consegna dei medesimi contanti/valori incassati,
- in uscita (versamento delle somme incassate presso l'Istituto cassiere): dal Cassiere camerale o dal suo sostituto che effettua l'operazione.

Al momento del ritiro dei plichi contenenti gli incassi, gli addetti dell'impresa affidataria del servizio di ritiro e trasporto valori rilasciano una copia della distinta, firmata per ricevuta, identificativa del plico stesso al quale viene attribuito di volta in volta un numero di sigillo.

I versamenti effettuati presso l'Istituto cassiere e registrati tramite programma informatico vengono verificati, a cura dell'ufficio Bilancio e Finanza, con gli incassi in contanti registrati tramite il programma informatico in uso al Cassiere camerale.

### **ARTICOLO 8 (Scritture contabili)**

Per la regolarità del servizio, il Cassiere tiene aggiornato, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, il "giornale di cassa", registro cronologico dove sono annotate tutte le movimentazioni del Fondo (pagamenti ed anticipazioni).

Il Cassiere rende il conto della propria gestione con cadenza mensile, trasmettendo al Provveditore (entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle spese) la documentazione giustificativa delle medesime.

Il rendiconto è ratificato dal Dirigente dell'area Servizi di supporto con apposita Determinazione e trasmesso all'ufficio Bilancio e Finanza per la registrazione contabile.

Al termine dell'esercizio le somme giacenti presso la Cassa interna, comprensive dei fondi Cassa degli Sportelli di cui all'art. 4 e delle somme giacenti presso il conto corrente bancario ad uso del Cassiere camerale sono versate all'Istituto Cassiere.

La gestione della cassa è soggetta al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti.



Il Cassiere camerale ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione (Conto giudiziale) entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, ai sensi dell'art. 37 del DPR 254/2005.

## **ARTICOLO 9** **(Doveri del Cassiere camerale)**

Il Cassiere camerale, o i suoi sostituti, sono:

- personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse. Essi rispondono del proprio operato direttamente al Dirigente dell'area "Servizi di Supporto" o suo delegato.
- personalmente responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione della documentazione contabile, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.

Eventuali furti e contraffazioni devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente dell'area "Servizi di Supporto" o suo delegato.

Le differenze 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 "Servizi di Supporto" o suo delegato.

In ambedue le ipotesi, previste nel comma precedente, si procede ad apposita istruttoria; la stessa è finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma è versata all'Istituto cassiere; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accertano i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procede al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

## **ARTICOLO 10** **(Responsabilità e vigilanza)**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi per la gestione della cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento.

In particolare:

- a) il Cassiere camerale, fermo restando quanto già indicato all'articolo 9, è tenuto a verificare che:
  - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi previsti con la determina di cui all'art. 3;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- b) il Provveditore deve accertare che:
  - sussista la disponibilità del budget individuato, se non già disposto dal Dirigente assegnatario di budget competente o suo delegato;
- c) il Dirigente competente, o suo delegato è responsabile:
  - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
  - della disponibilità del budget individuato;
- d) il Dirigente dell'area "Servizi di Supporto" o suo delegato, nelle verifiche periodiche, deve accertare:
  - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal Regolamento;
  - la corretta imputazione contabile e la capienza del budget.



Il Dirigente dell'area "Servizi di Supporto" o suo delegato è responsabile della vigilanza sul servizio di Cassa interna e può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di Cassa, oltre a quelle di spettanza del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

#### **ARTICOLO 11**

(Norme finali e di rinvio)

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni del DPR 254/2005 e delle altre norme di Legge in materia.

#### **ARTICOLO 12**

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore con l'adozione della deliberazione d'urgenza della Giunta camerale, successivamente ratificata dal Consiglio.