



CAMERA DI COMMERCIO  
COSENZA

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA E DELLA GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI COSENZA**



## Sommario

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento .....	2
Articolo 2 - Servizio di cassa interna .....	2
Articolo 3 - Nomina e responsabilità del Cassiere e dei suoi sostituti .....	2
Articolo 4 - Conservazione e protezione dei beni e dei valori .....	3
Articolo 5 - Costituzione, reintegro ed estinzione della cassa economale .....	3
Articolo 6 - Tipologia di spese economali ammissibili .....	4
Articolo 7 – Gestione delle spese economali .....	6
Articolo 8 – Registrazione delle spese economali e giustificativi ammessi .....	6
Articolo 9 - Controlli sulla tenuta della cassa economale .....	7
Articolo 10 - Conto giudiziale .....	8
Articolo 11 – Gestione della liquidità .....	8
Articolo 12 - Modalità di riscossione delle entrate .....	8
Articolo 13 – Gestione dei valori pervenuti a mezzo posta .....	10
Articolo 14 – Gestione della liquidità presso altre sedi .....	10
Articolo 15 - Doveri del Cassiere camerale .....	11
Articolo 16 - Norme finali e di rinvio .....	11



### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina in modo specifico il funzionamento dei servizi 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".
2. In particolare, il presente Regolamento definisce le modalità di gestione dei servizi di cassa interna della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Cosenza.

### **Articolo 2 - Servizio di cassa interna**

1. Il Segretario Generale può autorizzare l'istituzione di servizi di cassa interna per la sede centrale e per particolari strutture organiche ai sensi dell'articolo 43 del D.P.R. 254/2005.
2. Il servizio di cassa interna si occupa della gestione delle somme riscosse in contanti dai singoli uffici camerali, di tutti i valori che pervengono alla camera di commercio a mezzo posta e della gestione della cassa economale, 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 - Nomina e responsabilità del Cassiere e dei suoi sostituti**

1. I servizi di cassa interna sono affidati 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, è rinnovabile, è individuato tra i dipendenti dell'ente.
2. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei prelievi eseguiti sino a che non abbia ottenuto formale scarico.
3. 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 sottoscrivere il conto giudiziale reso dal Provveditore, ai sensi ed agli effetti dell'art. 37 del DPR 254/2005. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere, che per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio, soltanto per quel periodo dell'anno in cui è stato in carica, in tal caso dovrà provvedervi tempestivamente.
4. 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 dirigente dell'area economico-finanziaria, del responsabile dell'Ufficio Ragioneria e del Provveditore.
5. 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.
6. Con lo stesso provvedimento di cui al comma 1, sono altresì individuati i sostituti del Cassiere, i quali, in caso di sua assenza od impedimento, possono operare sulla cassa economale, nei limiti e secondo le modalità indicate nel presente Regolamento. In assenza del Cassiere e dei suoi sostituti, l'onere ricade sul Provveditore, in quanto responsabile dei servizi di cassa interna lett. i comma 1 art. 38 del DPR 254/2005.
7. I sostituti del Cassiere che operano sulla cassa economale hanno tutti gli obblighi e tutte le responsabilità connesse, limitatamente al periodo di sostituzione del Cassiere.



8. Ogni Cassiere e i suoi sostituti nell'esercizio delle loro funzioni sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di legge e regolamenti vigenti in materia.
9. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità al Cassiere e ai suoi sostituti deve rispettare i criteri previsti dal CCNL.

#### **Articolo 4 - Conservazione e protezione dei beni e dei valori**

1. Tutti i valori ricadenti sotto la responsabilità del Cassiere e dei suoi sostituti sono custoditi nella cassaforte in dotazione all'Ufficio Provveditorato.
2. Per particolari strutture organizzative autorizzate i valori sono custoditi nella cassaforte in dotazione alla struttura organizzativa stessa.
3. Il possesso delle chiavi delle casseforti, da parte dei soggetti aventi diritto alla luce del presente Regolamento, è sempre tracciato tramite la redazione di verbale a firma dei soggetti interessati e del Provveditore.
4. I verbali vengono protocollati e le copie originali custodite dal Cassiere fra gli atti di gestione dei servizi di cassa interna dell'anno di riferimento.
5. La liquidità e i valori contenuti nelle casseforti dei servizi di cassa interna nel loro valore complessivo, sono assicurati contro i rischi di incendio e di furto come da art.39 c. 15 del DPR 254/2005, per un importo congruo allo storico dei valori ivi contenuti.

#### **Articolo 5 - Costituzione, reintegro ed estinzione della cassa economale**

1. All'inizio di ogni anno al Cassiere camerale viene attribuita, con determinazione del Segretario Generale, un'anticipazione per la costituzione della cassa economale di un fondo non superiore a euro 10.000 elevabile nei limiti previsti all'art. 44 c. 1 del D.P.R. 254/2005.
2. Il provvedimento di costituzione del fondo cassa deve essere motivato ed indicare, 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 e sulla scorta delle spese sostenute negli anni precedenti.
3. 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.
4. L'Ufficio Ragioneria notifica al Cassiere i documenti contabili che operano movimenti sulla cassa economale.
5. Detta somma viene custodita in idonea struttura (cassaforte) in dotazione all'Ufficio Provveditorato.
6. 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.
7. La cassa economale è reintegrabile durante l'esercizio più volte, nei limiti espressi secondo l'art. 44 c. 1 del D.P.R. 254/2005, mediante emissione di mandati di pagamento a favore del Cassiere camerale, previa rendicontazione delle somme già spese su apposita distinta predisposta dal Provveditore, suddivisa per conti di oneri e corredata dai documenti giustificativi. Tale rendiconto è firmato dal Cassiere, dal Provveditore e dal dirigente dell'area economico-finanziaria. Il reintegro è disposto con determinazione del Segretario Generale.
8. Il fondo di dotazione della cassa economale viene estinto alla fine di ogni anno, a seguito di rendiconto delle spese sostenute a firma del Cassiere e del Provveditore con ratifica al dirigente



dell'area economico-finanziaria tramite determinazione dirigenziale, ed infine mediante versamento del residuo dell'anticipazione iniziale all'Istituto Cassiere.

9. Il fondo di dotazione viene poi ricostituito ai sensi del comma 1 del presente articolo all'inizio di ogni anno.

#### **Articolo 6 - 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 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, di valori bollati, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, attraverso la cassa economale, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, esperire le procedure ordinarie, sempre che rientrino nei limiti di natura e di importo nei commi successivi.
2. Si definisce "minuta spesa", la spesa che rispetti le seguenti caratteristiche: necessità ed urgenza, imprevedibilità ovvero di non agevole programmabilità, ridotto valore e ridotta quantità, indifferibilità e non procrastinabilità al fine di scongiurare danni all'Ente, non disponibilità a magazzino, non essere connessa ad affidamenti in corso di esecuzione.
3. Rientrano nelle minute spese economali, le spese come da art. 44 del D.P.R.254/2005, il cui importo complessivo sia inferiore ad € 500,00 iva inclusa. Di seguito sono indicate in dettaglio le tipologie di spese ammesse:
  - a. Oneri per il funzionamento degli uffici
    - I. oneri per imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali, diritti annuali e di segreteria, sanzioni, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio per le quali vi sia il carattere di urgenza ed evitare danni all'Ente;
    - II. spese per acquisto di materiale accessorio indispensabile al funzionamento dei dispositivi informatici, multimediali e telefonici di modesto valore;
    - III. spese tipografiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie, anche su supporto digitale, di modesta entità e che non siano realizzabili con le attrezzature in dotazione agli uffici camerali;
    - IV. spese per l'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte del magazzino;
    - V. spese per l'acquisto di dispositivi per la sicurezza di modesta entità;
    - VI. spese per l'acquisto di presidi medicali per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
    - VII. spese per il rinnovo del certificato prevenzione incendi;
  - b. Oneri per riparazioni e manutenzioni di beni
    - I. spese per riparazioni e manutenzioni di piccola entità su beni mobili;
    - II. spese per l'acquisto, riparazioni e manutenzioni di piccola entità sugli accessi e i varchi, ad esempio su serrature, chiavi e radiocomandi;
    - III. spese per la piccola manutenzione dei locali e degli impianti, nel rispetto delle normative tecniche, di sicurezza e di idoneità professionale;
    - IV. spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni;
  - c. Oneri per spese postali
    - I. spese postali e telegrafiche, e spese connesse alla corrispondenza tassata;
    - II. spese per procedure esecutive e notifiche;



- d. Oneri per acquisto valori bollati
    - l. spese per l'acquisto di valori bollati;
  - e. Oneri per giornali e pubblicazioni periodiche
    - l. spese per l'acquisto 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, di modesta entità;
  - f. Oneri per la gestione degli automezzi
    - l. spese connesse alla manutenzione degli automezzi di modesta entità e non ricorsive;
  - g. Oneri per medaglie e divise di servizio
    - l. spese per l'acquisto di medaglie e divise di servizio, per il personale avente diritto;
  - h. Oneri per missioni
    - l. Spese necessarie ed imprevedute durante le missioni, che non rientrino nelle categorie comprese nel Regolamento Interno di trasferta ma che siano incluse nel presente elenco e nel rispetto del comma 2 del presente articolo;
  - i. Ogni altra spesa di carattere diverso da quelle sopra indicate, che rispetti la definizione espressa al comma 2 del presente articolo, per la quale sia indispensabile il pagamento pronta cassa, purché nei limiti sopraindicati e nel rispetto del art. 44 del D.P.R. 254/2005;
4. Rientrano nelle minute spese economiche, le spese di rappresentanza come da art. 63 del D.P.R.254/2005. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, a suscitare su di esso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicazione della propria azione istituzionale. L'importo complessivo della spesa deve essere inferiore ad € 500,00 iva inclusa. Di seguito sono indicate in dettaglio le tipologie di spese ammesse:
- a. colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del presidente, o suoi incaricati, oppure del Segretario Generale, o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all'ente o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
  - b. consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'ente di autorità e componenti di missioni italiani o stranieri;
  - c. erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
  - d. piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal presidente, dal Segretario Generale o loro rappresentanti.
5. Il limite di importo specificati ai precedenti commi 3 e 4, qualora insorga una esigenza imprevedibile e di somma urgenza, sempre nel rispetto del limite di spesa all'art. 44 c. 3 del DPR 254/2005, è derogabile su disposizione del Segretario Generale.
6. In ogni caso non potranno essere effettuati acquisti di beni e servizi con la cassa economale, né disposti lavori, qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto.



### **Articolo 7 – Gestione delle spese economali**

1. Il Cassiere, previa autorizzazione del Provveditore, può provvedere con la cassa economale al pagamento degli oneri e delle spese di cui all'art. 6.
2. L'acquisizione di lavori, beni e servizi di cui all'articolo 6 deve essere preceduta da apposita richiesta, previamente sottoscritta dal Dirigente del Servizio o dal Responsabile del Servizio cui appartiene il richiedente la spesa e autorizzata dal Provveditore, tramite modelli e procedure predisposte dall'Ufficio Provveditorato.
3. Lo spesista può effettuare la spesa per l'acquisto di beni e servizi, in contanti o tramite mezzi di pagamento tracciabili;
4. L'acquisto di servizi necessari al funzionamento degli uffici tramite piattaforme online è ammesso solo se non è possibile procedere all'acquisto tramite i mezzi di pagamento telematici a disposizione dell'ente. In tal caso lo spesista su espressa autorizzazione del Segretario Generale e nel rispetto delle modalità di rendicontazione all'art.8 c. 2, può procedere tramite mezzi di pagamento telematici tracciabili a lui intestati;
5. La richiesta di rimborso completa di tutti i giustificativi sarà rimborsabile solo se presentata entro 30 giorni dalla data di esecuzione della spesa indicata sul documento giustificativo;
6. Il pagamento delle spese economali è autorizzato dal Provveditore (art. 44, c. 2 D.P.R. 254/2005) e deve avvenire attraverso le emissioni dell'apposito modulo di minuta spesa rilasciato dalla procedura informatizzata, numerato progressivamente per ogni esercizio, nel quale sono indicati i seguenti elementi:
  - a. la data di emissione;
  - b. l'oggetto e la motivazione della spesa;
  - c. il soggetto creditore;
  - d. l'importo;
  - e. il centro di costo e il conto su cui è imputata la spesa;
  - f. la firma del Cassiere camerale che dispone il pagamento e del Provveditore per autorizzazione;
  - g. la firma del richiedente a quietanza del rimborso ricevuto.
7. Al modulo di minuta spesa devono essere allegati i documenti giustificativi, specificati al seguente art. 8.
8. I rimborsi sono, quindi, eseguiti prelevando dalla cassa economale la corrispondente somma in contanti.
9. I moduli di minuta spesa e i suoi allegati sono conservati dal Cassiere camerale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.
10. Per le spese di rappresentanza occorre espressa disposizione del Segretario Generale, tramite modello nel quale dovranno essere espressamente indicati i motivi, le circostanze, l'evento e i soggetti per i quali è stata sostenuta la spesa.

### **Articolo 8 – Registrazione delle spese economali e giustificativi ammessi**

1. Ogni spesa deve essere registrata in ordine cronologico nel giornale delle minute spese, tenuto in modalità informatica. Il Cassiere, in base ai modelli di richiesta, di autorizzazione e richiesta di rimborso, provvede all'inserimento dei dati della minuta spesa, stampa la ricevuta rilasciata dal sistema informatico, riportante la data, la causale della spesa, l'importo pagato, i dati dello spesista, il centro di costo e il conto su cui imputare la spesa, e la allega alla documentazione



comprovante la stessa dopo la liquidazione e la quietanza dello spesista, insieme ai relativi giustificativi;

2. I giustificativi ammessi sono costituiti da:
  - a. attestazioni di versamento in conto corrente postale;
  - b. le copia rilasciata per quietanza dai messi notificatori e/o ufficiali giudiziari e/o dall'incaricato delle Poste italiane spa e simili;
  - c. note di consegna della corrispondenza tassata rilasciata dall'ufficio postale;
  - d. ricevuta di pagamento tramite bonifico parlante, in cui viene specificato nella causale l'oggetto della spesa, il codice fiscale del destinatario del pagamento, il codice fiscale dello spesista e il codice fiscale dell'ente;
  - e. ricevuta di pagamento tramite il circuito pago PA;
  - f. ricevuta fiscale, in cui vi siano riportati i dati del fornitore (timbro e firma), descrizione del bene o del servizio acquistato, codice fiscale o nome e cognome dello spesista ed il prezzo pagato;
  - g. fattura elettronica intestata all'ente<sup>1</sup> con regime di scissione dei pagamenti<sup>2</sup> in cui compaia nelle note nome e cognome o codice fiscale dello spesista;
  - h. documento commerciale parlante, in cui compaia il codice fiscale dell'Ente, o semi parlante<sup>3</sup>. In caso di pagamento a mezzo contante è richiesto sul retro del documento il timbro e la firma dell'esercente e la firma dello spesista, in caso di pagamento con carta elettronica di pagamento intestata allo spesista è richiesta la ricevuta di avvenuto pagamento e su richiesta copia dell'estratto conto con omissis, appena lo spesista ne abbia disponibilità, in cui sia evidenziato nome e cognome dell'intestatario, dati del destinatario del pagamento, mezzo di pagamento e l'importo riguardante la spesa da giustificare;
  - i. per le spese riguardanti gli automezzi, nel giustificativo deve essere riportata la targa dell'automezzo dell'ente.
3. I giustificativi specificati al comma precedente devono essere accompagnati dai modelli di richiesta, autorizzazione, rimborso e quietanza debitamente compilati e firmati;
4. È altresì possibile unire ogni atto idoneo a comprovare univocamente la spesa, ad esempio la ricevuta di acquisto dei valori bollati, la copia fotostatica del documento sul quale vengono apposti i valori bollati, documenti che colleghino la spesa alle necessità dell'ente.
5. Il Cassiere camerale deve curare l'aggiornamento costante del giornale di cassa. Il giornale di cassa dell'intero esercizio, prodotto con modalità informatica sin dall'origine, viene conservato secondo le norme vigenti.

### **Articolo 9 - Controlli sulla tenuta della cassa economale**

1. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico della cassa economale è predisposto dal Provveditore, a firma dello stesso e del Cassiere e sottoposto, mensilmente, per la ratifica al dirigente dell'area economico-finanziaria tramite determinazione dirigenziale.

<sup>1</sup> Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Cosenza, Largo dell'Economia, 1 Cosenza P.IVA. 01089970782 C.F. 80001370784 Codice Univoco UF1HGH.

<sup>2</sup> Legge 23 dicembre 2014, n. 190 ss.mm.ii e circolari dell'Agenzia delle Entrate 1E 9/2/2015 e 9E del 7/5/2018

<sup>3</sup> c.d. parlante e c.d. semiparlante, ai sensi della circolare 30/E del 28/03/2008 dell'Agenzia delle Entrate e della giurisprudenza costante "quanto al bene acquistato, al soggetto acquirente ed al prezzo pagato", sentenza n. 39/2021, Corte dei conti sezione giurisdizionale per la Regione Molise.





2. Il dirigente dell'area economico-finanziaria effettua, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, a cui è presente, oltre al Cassiere, il Provveditore e il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, e ne redige apposito verbale a firma di tutti gli intervenuti.

#### **Articolo 10 - Conto giudiziale**

1. Il responsabile del servizio di cassa interna ovvero il Provveditore, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio deve rendere il conto della loro gestione secondo il modello F allegato al D.P.R. 254/2005, sottoscritto dal Cassiere e dai suoi sostituti ed inviarlo all'Ufficio Ragioneria che procederà alla trasmissione alla Corte dei conti secondo modalità e tempi definiti dalla normativa contabile vigente.

#### **Articolo 11 – Gestione della liquidità**

1. Il Cassiere camerale o i suoi sostituti, ai sensi dell'art. 42 del DPR 254/2005, riceve giornalmente le somme riscosse in contanti dai singoli uffici con le modalità indicate nel successivo articolo 12. Tutte le somme comunque pervenute ai servizi di cassa interna sono versate con frequenza giornaliera, se l'importo è superiore ad € 2.500,00, all'istituto Cassiere a cui è affidato il servizio di cassa ai sensi dell'art. 41 DPR 254/2005, previo apposito affidamento, secondo la vigente normativa.
2. Qualora gli importi giornalieri siano inferiori alla soglia specificata nel precedente comma, verranno custoditi nella cassaforte in dotazione dell'Ufficio Provveditorato o nella cassaforte in dotazione a particolari strutture organizzative autorizzate e versati all'Istituto Cassiere tramite il servizio di portavalori, conta e versamento, di norma entro quindici giorni.

#### **Articolo 12 - Modalità di riscossione delle entrate**

1. Il Cassiere camerale provvede alla riscossione delle entrate in contanti, incassate dagli addetti allo sportello, derivanti da introiti per i quali sia opportuno o sussista la necessità di immediato incasso, come diritti di segreteria, dalla vendita di pubblicazioni camerali, servizi camerali, firma digitale e identità digitale etc.
2. Gli addetti allo sportello provvedono alla chiusura delle casse tramite il sistema informatico di contabilità secondo gli orari di apertura al pubblico come definito da Ordine di Servizio interno, alle verifiche contabili e, alla produzione delle corrispondenti distinte e procedono alle attività previste ai seguenti commi entro quindici minuti dalla chiusura, a meno di eventi imprevedibili che ne ritardino l'esecuzione e per i quali se ne dà tempestiva comunicazione al Cassiere.
3. Le somme riscosse in contanti sono versate giornalmente al Cassiere, mediante apposite distinte di versamento o documentazione giustificativa rilasciata dal sistema informatico di contabilità, debitamente firmate dagli addetti allo sportello o dai responsabili degli uffici.
4. È compito dell'addetto allo sportello la verifica e la correzione di eventuali errori materiali in giornata.
5. Gli annullamenti di operazioni di cassa devono essere autorizzati con la procedura prevista dall'Ordine di Servizio 21 del 18/06/2014 e allegati alla distinta.
6. Nelle distinte consegnate al Cassiere sono riassunte tutte le operazioni effettuate nella giornata, suddivise per tipologia.
7. Il Cassiere effettua la verifica delle somme ricevute dagli uffici in contanti, come risultanti dalle distinte.



8. Nel caso di operazioni di rettifica l'addetto allo sportello deve far controfirmare la ricevuta di rettifica al proprio Responsabile che autorizza detta rettifica verificandone la fondatezza e la correttezza dell'operazione. Il Cassiere accetterà il versamento verificando che la rettifica sia conforme a tale procedura.
9. Il Cassiere riceve giornalmente (cassa giornaliera) il contante insieme alla distinta di versamento a firma dell'addetto allo sportello, e procede:
  - a. al conteggio dell'incasso attestandone la validità, dopo aver controllato le banconote con apposito rilevatore di banconote false;
  - b. firma la distinta e la conserva nel fascicolo relativo all'incasso giornaliero;
  - c. ricevuti tutti gli incassi giornalieri effettua il posting giornaliero sul sistema informatico di contabilità;
  - d. controlla che l'ammontare dell'incasso giornaliero corrisponda all'importo nel registro di "Cassa Centrale" sul sistema informatico contabilità;
  - e. salva la distinta degli incassi giornalieri generata dal sistema informatico di contabilità, nell'apposita cartella informatica che costituisce il registro mensile degli incassi, per giorno/mese/anno;
  - f. effettua il deposito in cassaforte;
10. Il Cassiere, ogni ultimo giorno della settimana lavorativa, dopo la chiusura della cassa giornaliera, predispone il plico contenente gli incassi della settimana, relativo ai giorni in cui l'incasso è stato inferiore all'importo specificato all'art. 11 c. 1, da consegnare al servizio di portavalori, conta e versamento, il primo giorno utile della settimana successiva (cassa settimanale), con la seguente procedura:
  - a. preleva gli incassi depositati in cassaforte;
  - b. predispone il plico su cui annota mittente e destinatario;
  - c. procede al posting settimanale e verifica l'importo settimanale nel registro "Cassa Centrale" sul sistema informatico di contabilità, ne salva digitalmente la distinta degli incassi settimanali nell'apposita cartella informatica che costituisce il registro mensile degli incassi, per giorno/mese/anno;
  - d. la stampa la distinta precedentemente citata per allegarla alle distinte giornaliere della settimana;
  - e. procede all'apertura delle buste degli incassi giornalieri e alla conta delle banconote e delle monete per tipologia, compilando l'apposita distinta di versamento;
  - f. valida con propria firma la distinta dell'incasso settimanale in duplice copia, una per il fascicolo degli incassi settimanali ed una da inserire nel plico;
  - g. conserva il plico contenente i contanti e la distinta di versamento in cassaforte, pronta per la consegna al portavalori;
  - h. la settimana successiva, consegna il plico agli addetti al ritiro del servizio portavalori, i quali compilano il sigillo del plico con data e firma dell'addetto e la ricevuta con i dati della camera, l'importo dichiarato, numero identificativo del plico. Quest'ultima è a firma dell'operatore, poi vidimato con il timbro camerale e firmato da parte del Cassiere in triplice copia, una di esse viene consegnata al Cassiere che la allega al fascicolo di incasso settimanale;
11. In caso di assenza o impedimento del Cassiere le attività descritte nei commi precedenti, ricadono sui suoi sostituti, ed in assenza di quest'ultimi sul Provveditore.



12. In caso di assenza, per motivi imprevedibili, di tutte le figure specificate al precedente comma, l'onere della riscossione e della custodia degli incassi giornalieri ricade sul dirigente dell'area economico-finanziaria.

### **Articolo 13 – Gestione dei valori pervenuti a mezzo posta**

1. Il provveditorato cura la custodia dei valori che pervengono alla Camera di Commercio effettuando, di norma giornalmente, il versamento all'istituto cassiere, se l'importo è superiore a € 2.500 o comunque entro quindici giorni dalla loro annotazione.
2. Tutti i valori che pervengono alla camera di commercio a mezzo posta, sono annotati su apposito registro da parte dell'ufficio addetto all'apertura della corrispondenza, che, in giornata, li consegna, per la presa in carico, al provveditore o al cassiere per essere annotato in apposito registro numerato e vidimato dal dirigente dell'area economico-finanziaria e dal provveditore.
3. Analogamente vengono annotati nel suddetto registro i valori pervenuti all'ente a titolo di deposito o garanzia, che sono custoditi in cassaforte per un termine massimo di 3 anni. In caso di mancata restituzione, decorsi i termini, i valori vengono distrutti dal Provveditore alla presenza del Cassiere o suo sostituto e del dirigente dell'area economico finanziaria. Di tale operazione viene redatto apposito verbale a firma di tutti gli intervenuti, che viene custodito unitamente al registro dei valori.
4. I valori e il registro sono custoditi nella cassaforte in dotazione all' Ufficio Provveditorato.

### **Articolo 14 – Gestione della liquidità presso altre sedi**

1. Presso le altre sedi della Camera di Commercio di Cosenza, il Segretario Generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interna per una particolare struttura organica come da art. 2, che si occupa, nel caso specifico, solo della gestione della liquidità.
2. Gli addetti allo sportello, dipendenti camerali in servizio presso tali sedi, curano la gestione della liquidità, garantendone la continuità in caso di assenza o impedimento.
3. Le attività dell'addetto allo sportello consistono nel:
  - a. provvedere giornalmente alle attività di cui all'art. 12 c. 2, 3 (solo per la parte trattante le distinte), 4, 5;
  - b. verificare che l'importo totale raccolto in giornata, sia superiore o inferiore a quella specificata all'art.11;
  - c. nel primo caso bisogna tempestivamente comunicarlo al cassiere che provvederà a quanto disposto dall'art.11;
  - d. nel secondo caso provvede a comunicare telematicamente a cassiere la consistenza degli incassi in contanti e le relative distinte, per far sì che il Cassiere possa procedere alle verifiche come da art. 12 c.9 lett. c) d) e);
  - e. conservare gli incassi nella cassaforte in dotazione;
  - i. provvedere settimanalmente, dopo aver effettuato le attività giornaliere descritte nei punti precedenti, alla preparazione del plico da consegnare al portavalori, ovvero:
  - j. procedere all'apertura delle buste degli incassi giornalieri e alla conta delle banconote e delle monete per tipologia, compilando l'apposita distinta di versamento;
  - k. validare con propria firma la distinta dell'incasso settimanale in duplice copia, una per il fascicolo degli incassi settimanali ed una da inserire nel plico;



- l. conservare il plico contenente i contanti e la distinta di versamento in cassaforte, pronta per la consegna al portavalori;
- m. la settimana successiva consegnare il plico agli addetti al ritiro del servizio portavalori, i quali compilano il sigillo del plico con data e firma dell'addetto e la ricevuta con i dati della camera, l'importo dichiarato, numero identificativo del plico. Quest'ultima è a firma dell'addetto, poi vidimato con il timbro camerale e firmato da parte dell'addetto allo sportello in triplice copia, una di esse viene consegnata all'addetto allo sportello che la allega al fascicolo di incasso settimanale;
- n. trasmette telematicamente al Cassiere, dopo la consegna del plico, la documentazione contabile e le ricevute di consegna a firma del portavalori. Il Cassiere procede alle verifiche come da art.12 c. 10 lett. c). Se l'esito è positivo, la documentazione trasmessa e la distinta generata dal sistema vengono inoltrate all'Ufficio Ragioneria. Se l'esito è negativo valgono le procedure descritte ai commi 4, 5 e 8 dell'art.12.

#### **Articolo 15 - Doveri del Cassiere camerale**

- 1. Il Cassiere camerale ed i suoi sostituti hanno gli obblighi indicati nel presente Regolamento.
- 2. Il Cassiere camerale, i suoi sostituti e gli operatori di particolari strutture organizzative hanno l'obbligo di denunciare immediatamente all'autorità competente ammanchi o furti riguardanti la cassa economale o la gestione della liquidità, nonché l'eventuale smarrimento della chiave della cassaforte. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario Generale 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 Segretario Generale. In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria, la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata all'istituto Cassiere. Nel caso, invece, di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammanco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

#### **Articolo 16 - 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 si intendono automaticamente adeguate, senza necessità di una modifica formale, nel caso di norme sopravvenute che modifichino ovvero abrogino la normativa di riferimento.