

Parte Prima - Aspetti organizzativi del Servizio Amministrativo e Contabile

Art. 1 - Struttura e funzioni del Servizio

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, in coerenza con il D.P.R. 2 novembre 2005, n° 254 riguardante il *"Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio"*(1) e delle sue Aziende Speciali, la struttura dell'Azienda raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area amministrativo-contabile.

Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività contabile-amministrativa, la gestione degli incassi e dei pagamenti, il servizio economato.

A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile amministrativo-contabile. La figura professionale del responsabile amministrativo-contabile è prevista nella dotazione organica dell'Azienda e inquadrata alla qualifica di 1° livello del C.C.N.L. del Commercio e Servizi. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (responsabile di ragioneria, capo servizio amministrativo, ragioniere capo o altre qualifiche corrispondenti). In sua assenza o impedimento, le relative funzioni saranno curate da altro impiegato del medesimo livello e della medesima Area, a tal fine specificamente individuato.

Art. 2 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti.

Al servizio di cui al precedente articolo 1 compete:

- la collaborazione con il Direttore Generale ed il Presidente nella predisposizione dei progetti di preventivo economico redatto secondo lo schema indicato all'allegato G del D.P.R. 254/2005, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei dati in proprio possesso, da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;
- la collaborazione con il Presidente e il Direttore Generale nella predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi e delle voci contenute nel documento suddetto;
- la formulazione delle proposte di variazioni delle previsioni di bilancio tanto della spesa quanto dell'entrata (aggiornamento);
- la collaborazione con il Direttore Generale ed il Presidente nella predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale, del Bilancio d'esercizio, munito della connessa nota integrativa nonché della relazione del Presidente.

Art. 3 - Adempimenti contabili.

Il servizio amministrativo-contabile tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle norme vigenti in materia, le scritture e i registri contabili obbligatori sezionali.

In particolare, provvede:

- alla rilevazione e alla relativa registrazione dei movimenti col sistema della partita doppia dei fatti gestionali;
- alla registrazione degli ordini di spesa autorizzati con apposite determinazioni dal Direttore Generale;
- all'emissione degli ordinativi di pagamento (mandati), *disposizioni bancarie* e/o assegni di pagamento e delle *ricevute* d'incasso;
- alla verifica periodica, con frequenza almeno mensile, dello stato dei crediti verso terzi. Di tale verifica il responsabile amministrativo riferisce al Direttore Generale con apposite relazioni. Inoltre, il responsabile amministrativo provvede, senza ulteriori adempimenti, all'invio dei solleciti di pagamento ai debitori, con scadenze definite come segue:
 - il primo sollecito nei primi 15 giorni dalla data della fattura, con scadenza del termine nei successivi 15 giorni;
 - il secondo sollecito alla scadenza dei 30 giorni, contenente anche la costituzione in mora e il preavviso di ricorso alla azione legale, con scadenza dei termini nei successivi 15 giorni.

Art. 4 - Responsabile amministrativo-contabile.

Oltre a quanto indicato al precedente articolo 3, il responsabile del servizio amministrativo-contabile:

- attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di spesa (proposta d'ordine) e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione e deliberazione che comporta impegni di spesa;
- firma, congiuntamente con il Direttore Generale, gli ordinativi di pagamento o le disposizioni bancarie e gli assegni;
- è responsabile della tenuta della contabilità dell'Azienda nelle forme e nei termini previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti in materia.

Parte Seconda - Gestione del Bilancio

Capo I - Gestione delle entrate

Art. 5 - Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata nel momento in cui sorge il credito nei confronti di un terzo debitore in seguito alla prestazione di servizi e/o alla vendita di beni, per i quali viene emessa regolare fattura. Essa viene registrata quale componente positiva di reddito.

Art. 6 – Riscossione

L'estinzione del credito avviene tramite riscossione diretta da parte dell'addetto alla tesoreria o tramite versamento delle somme da parte dei debitori nel conto corrente bancario intestato all'Azienda.

Se le somme sono riscosse direttamente presso le casse dell'Azienda, l'addetto alla tesoreria ha l'obbligo della registrazione contabile relativa, dell'emissione delle singole ricevute d'incasso e del versamento tempestivo, anche cumulativo, delle somme nel conto corrente intestato all'Azienda, dopo aver verificato accuratamente la corrispondenza tra i contanti, gli assegni e i titoli simili con la somma delle singole riscossioni intestate ai diversi debitori.

Le entrate sono riscosse sulla base di documentazione contabile bancaria, a comprova dell'avvenuto accredito della somma nel conto corrente bancario intestato all'Azienda.

Capo II - Gestione delle spese.

Art. 7 - Proposte d'ordine e impegni di spesa.

L'Ufficio proponente la spesa, predispone la bozza della determinazione del Direttore Generale e la trasmette all'Ufficio Amministrativo – Contabile per la registrazione e acquisizione del CIG attraverso l'apposita funzione del portale ANAC e per l'emissione del buono d'ordine contenente la prenotazione dell'impegno di spesa. Entrambi i documenti saranno poi sottoposti alla firma del Direttore Generale.

Di norma gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti iscritti nel preventivo economico dell'esercizio in corso.

Tuttavia, per particolari ed indifferibili necessità, il Direttore Generale, può autorizzare impegni di spesa che superino i limiti di stanziamento iscritti nel preventivo economico per la relativa voce di spesa, previo spostamento di risorse disponibili facenti parte del medesimo programma o iniziativa, (art. 4 dello Statuto). In tal caso il Direttore Generale provvede a informare il Consiglio di Amministrazione, nella prima riunione utile.

In ogni caso, l'assestamento delle voci del preventivo economico che hanno subito degli scostamenti, dovrà precedere il pagamento delle spese che hanno causato il supero degli stanziamenti.

I richiamati buoni d'ordine dovranno contenere, oltre all'indicazione del fornitore, la quantità, la descrizione e il prezzo dei beni e/o servizi richiesti anche l'indicazione dell'ufficio proponente.

Le proposte d'ordine emesse dal servizio amministrativo-contabile dovranno essere contestualmente controllate dal Responsabile amministrativo, il quale, verificata la copertura finanziaria, appone in calce la propria firma, attestante la disponibilità delle somme per la relativa voce di spesa nel preventivo economico.

Se il responsabile amministrativo-contabile riscontra che la disponibilità finanziaria relativa alla voce di preventivo non è sufficiente per la copertura della spesa, ne da conto mediante

apposita annotazione nella proposta d'ordine, indicando contestualmente eventuali possibili risorse disponibili in altre voci di spesa o di risorse aggiuntive derivanti da entrate ulteriori rispetto a quanto iscritto nel preventivo economico.

L'acquisizione di servizi e forniture, sino al limite di importo di € 1.000,00 (mille/00), avviene con la sola emissione di buoni d'ordine, sottoscritti dal proponente la spesa, e autorizzati dal Direttore Generale, nei quali sono indicati la struttura che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente. L'emissione dei buoni d'ordine avviene utilizzando l'applicativo della gestione Amministrativo-Contabile in dotazione all'Azienda. Il proponente la spesa, una volta emesso il buono d'ordine munito dell'attestazione di regolarità contabile e di quella di autorizzazione del Direttore Generale, lo trasmette all'operatore economico individuato, ai fini della fornitura del bene o del servizio.

Art. 8 - Spesa in corrispondenza d'entrata.

Le spese in corrispondenza d'entrata vengono impegnate all'atto e per l'importo corrispondente risultante dal titolo dell'entrata. Esse potranno essere pagate anche se l'importo dovesse superare gli stanziamenti previsti nel preventivo economico per la relativa voce di spesa. Su proposta del Direttore Generale, il Consiglio d'Amministrazione provvede in un momento successivo ad effettuare le variazioni e/o gli storni necessari. Tale ipotesi costituisce l'unica eccezione a quanto previsto dal 4° comma dell'art. 7 del presente regolamento.

Art. 9 - Impegno di spese fisse.

Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del preventivo economico e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede l'ufficio Amministrativo. Per le spese relative al personale, l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del preventivo.

Art.10 - Verifiche e controlli per l'acquisizione di beni e servizi.

La proposta d'ordine, autorizzata dal Direttore Generale, costituisce ordine esecutivo a tutti gli effetti.

Essa viene consegnata al fornitore che dovrà provvedere, nei modi, tempi e termini ivi indicati, alla fornitura dei beni o alla prestazione dei servizi relativi.

Il fornitore, dopo aver ottemperato alla richiesta contenuta nell'ordine, dovrà presentare la fattura relativa, allegando una copia dell'ordine o indicando in fattura degli estremi d'ordine. La fattura verrà tempestivamente registrata in contabilità dagli addetti al servizio amministrativo-contabile.

A cura dello stesso servizio, copia del documento fiscale sarà trasmessa agli uffici che hanno provveduto alla compilazione delle proposte d'ordine.

L'addetto all'ufficio che ha proposto l'ordine, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione, dovrà attestare, tramite apposizione del proprio visto, la corretta

esecuzione della fornitura, oltre all'esatta corrispondenza delle quantità e dei prezzi indicati in fattura.

Nel caso in cui alla verifica della regolarità dovesse partecipare più di una persona preposta, ciascuno dovrà apporre il proprio visto per quanto di propria competenza.

Art. 11 - Liquidazione e pagamento.

Le copie dei documenti vistati come indicato al precedente art. 10, dovranno essere riconsegnati al servizio amministrativo-contabile per l'emissione dei titoli di pagamento (assegni, disposizioni bancarie, ecc.), secondo l'ordine cronologico di ricezione o, in deroga, secondo specifiche direttive all'uopo impartite dalla Direzione Generale.

L'ufficio amministrativo-contabile, nel predisporre i pagamenti, dovrà prestare particolare attenzione alla verifica sulla situazione di liquidità del conto corrente dell'Azienda, onde evitare eventuali sforamenti delle disponibilità di cassa.

Gli assegni, le disposizioni bancarie e gli ordinativi di pagamento saranno firmati congiuntamente dal Responsabile amministrativo-contabile e dal Direttore Generale.

L'apposizione della firma da parte del responsabile amministrativo-contabile costituisce nulla osta di regolarità amministrativo-contabile di corretta imputazione in bilancio e di attestazione delle relative disponibilità finanziarie.

La firma costituisce quindi atto dovuto e obbligatorio, nel caso in cui non vi siano motivi di irregolarità amministrativo-contabile affinché il pagamento venga eseguito.

L'apposizione della firma del Direttore Generale nel titolo di pagamento costituisce l'atto di liquidazione finale.

Capo III - Assestamento di bilancio.

Art. 12 - Storni e variazioni.

Al fine di garantire la massima trasparenza della gestione dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione provvederà ad effettuare periodiche verifiche, almeno trimestrali, sull'andamento dell'attività aziendale, per far fronte agli eventuali scostamenti che si siano eventualmente verificati rispetto ai dati preventivati.

Oltre a tali verifiche periodiche, dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione le proposte di variazioni e storni delle voci di bilancio che si rendono necessarie in seguito alle variazioni dei programmi di attività.

Le variazioni saranno soggette ad approvazione da parte del Consiglio camerale, per quanto di competenza, soltanto se comportino un aumento nella misura del contributo previsto nel bilancio camerale quale concorso alla copertura delle spese di gestione. Saranno altresì soggette ad approvazione da parte della Camera di Commercio tutte le variazioni dei programmi di attività.

Art. 13 - Assestamento generale.

In linea con gli obblighi stabiliti per le Camere di Commercio dall'art. 12 del D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254, il Consiglio di Amministrazione approva l'aggiornamento del Bilancio di Previsione dell'esercizio in corso, mediante la ricognizione ed assestamento di tutte le voci dei costi e dei ricavi, in tempo utile per consentire l'aggiornamento del preventivo economico della Camera di Commercio.

Mediante l'assestamento generale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda prima della chiusura dell'esercizio in corso (entro la data di scadenza prevista per l'approvazione del preventivo economico per l'anno successivo) si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

Art. 14 - Equilibrio della gestione economica e finanziaria.

Il responsabile amministrativo-contabile vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio.

Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate o di maggiori spese, il responsabile del servizio suddetto deve immediatamente relazionare, in modo puntuale e circostanziato, al Direttore Generale.

Il Direttore Generale dovrà informare tempestivamente il Presidente il quale adotterà tutti i provvedimenti necessari affinché venga ripristinata la situazione di equilibrio economico con eventuali variazioni di bilancio, soggetti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui si preveda che, nonostante tutti i correttivi apportati agli stanziamenti di bilancio, l'equilibrio economico non possa essere ripristinato senza incidere sul regolare svolgimento delle iniziative istituzionali programmate, con motivata richiesta, il Consiglio di Amministrazione potrà richiedere un incremento del contributo previsto nel bilancio camerale quale concorso alla copertura delle spese di gestione. Tale ipotesi è soggetta alla procedura di cui al comma 3 dell'art. 12 del presente regolamento.

Parte Terza - Gestione del Servizio di cassa interna (spese economali)

Art. 15 – Definizione del Servizio di cassa interna per le piccole spese economali

1. Il Servizio di cassa interna ha per oggetto il pagamento delle spese economali, alle quali si deve provvedere con immediatezza secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente Regolamento, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data l'esiguità della fornitura e/o dell'importo, esperire le procedure di rito.

2. Il presente Regolamento disciplina tipologia e limiti di spesa delle spese economali, oltre alle modalità di gestione.

Art. 16 – Costituzione del Fondo Cassa interno e sua consistenza.

1. Il Fondo Cassa interno è dotato, con disposizione del Direttore Generale, di una somma non superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00), per sostenere le spese di cui al successivo articolo 17.

2. La gestione del Fondo Cassa spetta al Cassiere incaricato dal Direttore Generale, sotto la supervisione del Responsabile Amministrativo. Il Cassiere è dotato di responsabilità ed autonomia gestionale nel rispetto delle norme di legge e del presente Regolamento.

3. Il Cassiere è coadiuvato da uno o più Sostituti, i quali hanno i medesimi obblighi, diritti e responsabilità nella gestione di cui all'art. 15, limitatamente al periodo di sostituzione del Cassiere (vedi successivo art. 21).

4. Il Cassiere e i Sostituti cassieri sono nominati dal Direttore Generale con disposizione di servizio.

5. Il Fondo Cassa è reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese. Il reintegro del Fondo è predisposto con Determinazione del Direttore sulla base di rendiconti o distinte dei pagamenti predisposti dal medesimo Cassiere o Sostituti e a firma del Direttore Generale (vedi successivo art. 19).

Art. 17 – Spese ammissibili

1. Come disposto dall'art. 44 commi 2 e 3 del DPR 254/2005, attraverso il Fondo Cassa interno è possibile procedere, agevolmente e con immediatezza, al pagamento delle spese ordinarie o di funzionamento dell'Ente e dei suoi Uffici:

- a) acquisto di beni e servizi di modico valore e/o in modica quantità;
- b) riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature, compresi pezzi e materiali di ricambio, sostituzione di serrature e duplicati di chiavi di immobili;
- c) acquisto di cancelleria, stampati e modulistica, di modico valore e/o in modica quantità;
- d) spese postali e telegrafiche, acquisto di valori bollati, spese per ricariche telefoniche, spese per spedizioni a mezzo corriere;
- e) gestione di automezzi di proprietà o in possesso dell'Ente, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio o altro se previsto dalla normativa vigente in materia;
- f) acquisto materiale di consumo, materiale per pulizie ed igienico-sanitario, materiale di dotazione obbligatoria previsto dalla vigente normativa per le cassette di pronto soccorso;
- g) acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, economico-fiscale, anche in forma di materiale audiovisivo;
- h) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- i) spese per riproduzioni anche grafiche di documenti e disegni, copie eliografiche, spese per rilegatura, spese per sviluppo e stampa fotografie;
- j) vestiario di servizio e dispositivi di protezione per i dipendenti;
- k) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- l) oneri per adempimenti contrattuali, di registrazione, visure catastali e/o tavolari, marche, diritti tecnici, diritti di segreteria e piccoli tributi da corrispondersi ad altri Enti o Soggetti per verifiche impianti e attrezzature, per bollatura di registri, per atti di natura edilizia, nullastata dei Vigili del Fuoco, nonché qualunque altro onere per adempimenti, accertamenti, ispezioni o iscrizioni di carattere obbligatorio;



- m) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, insinuazioni al passivo fallimentare, diritti e spese per notifiche ed altri oneri connessi a procedure esecutive;
- n) inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, avvisi all'Utenza ed al pubblico in genere;
- o) spese inerenti missioni e trasferte di amministratori e dipendenti, secondo le vigenti disposizioni contrattuali (es. pernottamenti, acquisto di biglietti aerei, ecc.);
- p) spese connesse a lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superiore a € 1.000,00 (mille/00) IVA esclusa;
- q) qualunque altra spesa funzionale non elencata in questa sede, secondo proposta del Cassiere, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Responsabile Amministrativo e comunque di importo non superiore al limite massimo fissato in € 1.000,00 (mille/00) IVA esclusa.

2. È fatto divieto di procedere ad artificiose ordinazioni frazionate.

Art. 18 – Modalità di effettuazione delle spese con il Fondo Cassa interno.

1. Il Cassiere procede al pagamento delle spese, ovvero al rimborso delle stesse, previa autorizzazione del Direttore Generale o del Responsabile Amministrativo, nonché del riscontro della regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di cassa sono comprovate da quietanze o ricevute, fatture, scontrini fiscali, note spese o altri documenti equipollenti giustificativi.

Art. 19 – Registri contabili e rendicontazione delle spese

1. Per la regolarità del servizio e la tracciabilità documentata della movimentazione del Fondo, il Cassiere annota ordinatamente, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, tutte le operazioni di cassa in apposito ed unico registro cronologico.

2. In conformità al disposto del comma 6 dell'art. 44 del DPR 254/2005, il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del Fondo, predisposto dal Cassiere, è sottoposto alla firma per approvazione da parte del Direttore Generale all'atto del reintegro del medesimo Fondo. Il rendiconto, ratificato con Determinazione, è trasmesso al Responsabile Amministrativo dell'Azienda per la predisposizione delle disposizioni o mandati di reintegro del Fondo stesso. Tutti i documenti sono conservati agli atti dal Cassiere unitamente a copia del rendiconto periodico.

Art. 20 – Vigilanza sul Servizio di Cassa interna

1. Al Responsabile Amministrativo spetta la vigilanza delle gestioni di cui del Servizio di Cassa interna e può disporre in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno trimestrale, verifiche autonome di Cassa oltre a quelle di spettanza del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

2. Le verifiche di Cassa interna sia del Responsabile Amministrativo che del Collegio dei Revisori sono comprovate da appositi verbali, redatti e controfirmati contestualmente, che attestano la conformità delle gestioni Liquidità e Servizio di cassa interna al presente Regolamento interno e al Regolamento di cui al DPR 254/2005.

Art. 21 – Responsabilità dei Cassieri

1. Ciascun Cassiere e Sostituti, per le quote a ciascuno imputabili, è responsabile delle gestioni della Liquidità e del Servizio di Cassa interno dell'Ente, ossia della tracciabilità dei flussi finanziari di contante ed assimilati in entrata e in uscita, dei fondi ivi custoditi e della corretta tenuta del registro cronologico di cassa (vedi art. 19), e della predisposizione di rendiconti e verbali sul modello delle normali scritture contabili. In particolare è tenuto a verificare che, per ogni utilizzo e maneggio di denaro pubblico:

- a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
- b) sussista la necessaria autorizzazione;
- c) sia rispettato l'obbligo di documentazione.

2. La conservazione della documentazione contabile delle spese, dopo la ratifica da parte del Direttore Generale, è in capo al Servizio Amministrativo – Contabile dell'Azienda.

3. All'atto della cessazione dell'incarico, il Cassiere, in ottemperanza al passaggio di funzioni disposto con Determinazione del Direttore Generale, procede alla consegna di atti, documenti e valori al subentrante, alla presenza del Responsabile Amministrativo. Il verbale di consegna per passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dai Cassieri entrante e subentrante, anche dal Responsabile Amministrativo e dal Direttore Generale.

Norme transitorie e finali

Art. 22 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con le procedure e nei tempi previsti dalle norme statutarie e/o regolamentari, previo esame e parere espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 23 - Rinvio ad altre norme.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.P.R. 2 novembre 2005 n° 254, alle norme generali in materia di contabilità, a quelle relative agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii.), alle direttive impartite da circolari ministeriali e a quanto previsto dal diritto amministrativo.