

**REGOLAMENTO RISCOSSIONE ENTRATE TRAMITE
SPORTELLI CAMERALI
della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno**

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Istituzione ed articolazione

Articolo 3 - Operatori di cassa

Articolo 4 - Gestione fondi cassa sportelli camerali

Articolo 5 - Riscossione delle entrate

Articolo 6 - Gestione degli incassi istituzionali e relative responsabilità

Articolo 7 - Norme finali e di rinvio

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità alle disposizioni del D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio”, definisce le modalità e le procedure per il funzionamento degli sportelli camerali che gestiscono gli incassi della Camera di Commercio della Maremma e del Tirreno.
2. La disciplina dettata dal presente regolamento è volta ad assicurare, in relazione alle operazioni suddette, trasparenza e regolarità, nel rispetto della normativa vigente in materia contabile, fiscale e amministrativa.

Articolo 2

Istituzione ed articolazione

1. Il Segretario Generale, con proprio provvedimento, individua sulla base delle funzioni e della struttura organizzativa dell’Ente i servizi ove sono collocati gli sportelli camerali preposti alla riscossione delle entrate della Camera di Commercio.

Articolo 3

Operatori di cassa

1. Nell’ambito dei servizi competenti alla riscossione di entrate di cui all’articolo precedente, il Responsabile del Servizio/Ufficio individua, in base alle esigenze operative, gli addetti da assegnare, anche in modo non continuativo, alle attività di sportello per la gestione delle entrate.

Articolo 4

Gestione fondi cassa sportelli camerali

1. Ogni operatore, addetto alle attività di sportello, che eroga prodotti e servizi camerali anche con pagamento in contanti, dispone, salvo il caso di esplicita rinuncia, di un fondo per la gestione della liquidità di importo pari ad € 50,00,
2. Tale fondo deve essere utilizzato esclusivamente per gestire gli incassi effettuati in contanti senza creare disagio all’utenza e pertanto lo stesso, invariato nell’importo iniziale, deve rimanere costantemente a disposizione dell’operatore.
3. Il fondo per la gestione della liquidità viene consegnato, da parte del Cassiere camerale di cui all’articolo 43 del D.P.R. 254/2005, all’addetto allo sportello ad inizio anno e viene restituito al termine dell’esercizio.
4. Il Cassiere camerale per ciascuna delle operazioni di cui al comma precedente redige apposita ricevuta.

Articolo 5

Riscossione delle entrate

1. Il Cassiere camerale, di cui all’articolo 42 del DPR 254/2005, è competente alla ricezione degli incassi in contanti introitati dal personale addetto alla riscossione delle entrate.
2. La ricezione viene eseguita giornalmente, mediante consegna da parte del personale addetto alla riscossione del contante e della distinta giornaliera, debitamente firmata, nella quale sono riassunte tutte le operazioni effettuate nella giornata, suddivise per le seguenti tipologie di incasso:
 - a) contanti;
 - b) assegni circolari
 - c) bonifico sul conto corrente bancario;
 - d) conto corrente postale;

Regolamento riscossione entrate tramite sportelli camerali

- e) cassa automatica per pratiche telematiche;
- f) p.o.s. – carta di pagamento elettronica (bancomat ecc.);
- 3. Non vengono accettati per il pagamento dei servizi camerali gli assegni bancari e/o postali, benché non trasferibili
- 4. All'atto della consegna della distinta giornaliera da parte del personale addetto, il Cassiere camerale effettua il controllo ed attesta la corrispondenza tra il contante e gli assegni circolari consegnati e quanto indicato nella distinta giornaliera.

Articolo 6

Gestione degli incassi istituzionali e relative responsabilità

1. Gli addetti operanti con il pubblico in occasione di ogni incasso devono rilasciare il corrispondente documento di quietanza, sia ricevuta che fattura o altro documento fiscale.
2. Gli operatori hanno inoltre il divieto di eseguire qualsiasi attività senza provvedere alla ricezione dell'importo dovuto, verificando, di volta in volta, la correttezza delle somme incassate nonché l'autenticità delle banconote ricevute per il pagamento, mediante esame visivo e manuale nonché mediante l'ausilio dei rilevatori elettronici messi a disposizione dall'ente.
3. Per gli importi riscossi a mezzo carta di pagamento elettronica, gli addetti devono accertarsi della validità della carta elettronica e rilasciare apposita ricevuta di regolare esecuzione della transazione, conservandone una copia. Gli addetti sono inoltre tenuti a provvedere alla chiusura giornaliera del dispositivo terminale POS.
4. Qualora gli addetti operanti con il pubblico nelle operazioni di transazione di denaro rilevino irregolarità, devono segnalarle immediatamente all'utente ed al proprio responsabile di Servizio/Ufficio; sono quindi tenuti ad attivare le procedure finalizzate alla regolarizzazione ed alla denuncia previste dalle norme di riferimento.
5. Gli addetti agli sportelli devono provvedere giornalmente alla chiusura delle casse loro assegnate, verificare la correttezza delle operazioni risultanti a sistema, custodire gli importi incassati e provvedere, di regola il giorno stesso e comunque non oltre la mattina successiva prima della riapertura degli sportelli stessi, alla consegna al Cassiere (o suo sostituto) c/o l'Ufficio Provveditorato dei contanti introitati.
6. Il personale addetto alla riscossione provvede inoltre al controllo degli incassi di cui alla lett. d) dell'articolo 5 mediante:
 - a) ritiro dell'attestazione di versamento in originale – per i bollettini di c/c/p a tre parti;
 - b) ritiro della ricevuta di versamento in originale – per i bollettini di c/c/p a due parti;
 - c) ritiro della ricevuta originale per il c/c/p online.
7. Gli addetti alla riscossione, sono responsabili dei danni derivanti dalla inosservanza del presente regolamento, nonché degli errori, pagamenti indebiti, irregolarità e abusi che dovessero verificarsi per dolo, negligenza, imperizia ed imprudenza nell'esecuzione del servizio.
8. Gli addetti alla riscossione rispondono altresì di ogni ammanco di denaro, al di fuori dei casi di furto o rapina.

Articolo 7

Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si osservano le disposizioni di legge sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e altra normativa direttamente applicabile alle Camere di Commercio.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento che facciano espresso rinvio alla normativa di settore, con specifico riferimento al DPR 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.

Regolamento riscossione entrate tramite sportelli camerali

Articolo 8
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° settembre 2016, ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” - Disposizioni generali.