



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 22/04/2021

Art. 1 – Oggetto del regolamento

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 D.P.R. 02/11/2005, n. 254, recante *“Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio”* (d’ora in avanti DPR 254/2005 o Regolamento di contabilità).

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, in particolare, ne disciplina tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.

Art. 2 – Tipologia di spese economali ammissibili

Si indicano come economali (di seguito anche minute spese) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, attraverso la Cassa economale, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data l’esiguità dell’importo, esperire le procedure di rito, sempre che rientrino nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.

Rientrano nella fattispecie delle spese economali le seguenti tipologie di oneri:

- a) Spese per acquisizione di beni e servizi, 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 divise di servizio, il cui importo unitario complessivo sia non superiore a € 2.500,00 oltre I.V.A., o, se inferiore, al diverso limite previsto pro tempore dalla specifica normativa antiriciclaggio, e sempre che non si tratti di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione, con specifico riferimento a:
 - spese postali e telegrafiche, spese connesse alla corrispondenza tassata;



- canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
- spese telefoniche;
- spese per acquisto di materiale informatico;
- acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- carte e valori bollati, registrazione di contratti e altre spese contrattuali di natura obbligatoria, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara d'appalto a mezzo stampa;
- trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
- spese per lo smaltimento dei rifiuti;
- 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;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- spese per l'acquisto di titoli di viaggio;
- 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;
- spese connesse con la gestione degli automezzi;
- spese per acquisto di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- spese per acquisto di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
- lavori di piccola manutenzione e riparazione di beni mobili, locali e impianti con relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;



- spese per il funzionamento delle riunioni camerali;
 - piccole spese di rappresentanza;
 - 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 nel limite di € 2.500,00 oltre I.V.A., o se inferiore, in quello previsto dalla normativa antiriciclaggio.
- b) Oneri per lavori il cui importo unitario non superi € 2.500,00 oltre I.V.A., o, se inferiore, il limite previsto dalla normativa antiriciclaggio;
- c) Anticipi e rimborsi di spese di missione entro il limite unitario di € 2.500,00 oltre I.V.A., o, se inferiore, entro quello previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Art. 3 – Organizzazione e gestione della cassa economale

La gestione della cassa economale (di seguito anche cassa o fondo economale o fondo cassa) è affidata al Cassiere camerale (di seguito anche Cassiere) formalmente incaricato ai sensi dell'art. 43 del DPR 254/2005, ed individuato tra i dipendenti assegnati al Servizio Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento presente nell'ambito dell'Area Contabilità e Servizi di Supporto, al quale, per effetto dell'art. 38 del medesimo DPR 254/2005, è affidata la gestione del servizio di cassa interna.

Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei prelievi eseguiti sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Alla fine di ciascun esercizio, entro due mesi dalla chiusura dello stesso, il Cassiere ha l'obbligo di redigere il conto giudiziale, ai sensi ed agli effetti dell'art. 37 del DPR 254/2005 e successive modificazioni e integrazioni. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere che, per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio.

All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere che cessa dal servizio per qualunque causa dovrà procedere alla consegna di atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Dirigente responsabile dell'Area e del Segretario Generale. Il Cassiere subentrante assumerà le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza di cassa. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.



Con provvedimento formale sono altresì individuati i sostituti del Cassiere, i quali, in caso di sua assenza od impedimento, possono operare sul fondo cassa.

I sostituti del Cassiere hanno tutti gli obblighi, diritti e responsabilità connesse.

Art. 4 – Fondo economale costituito in contanti

Ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. 254/2005, il cassiere è dotato di un fondo non superiore a € 10.000,00 elevabile per particolari esigenze a € 35.000,00. Tenuto conto della necessità di garantire una adeguata dotazione a ciascuna delle quattro sedi in cui è articolata la Camera di Commercio, all'inizio di ogni anno con determinazione del Segretario Generale viene costituito in capo al Cassiere camerale un fondo economale in contanti per un importo che viene stabilito inizialmente in € 12.000,00, reintegrabili automaticamente a seguito di regolare presentazione del rendiconto delle spese effettuate ed approvazione dello stesso con apposito provvedimento da parte del Dirigente responsabile dell'Area. In linea di principio tale somma, custodita in idonee strutture (casseforti) presenti presso ciascuna sede, viene così suddivisa:

€ 3.000,00 per la sede di Vercelli

€ 3.000,00 per la sede di Novara

€ 3.000,00 per la sede di Biella

€ 3.000,00 per la sede di Baveno

fermo restando che, in caso di necessità, sarà possibile variare le dotazioni tra una sede e l'altra, essendo comunque unico il fondo economale.

E' fatta salva la possibilità di assegnare una dotazione di entità differente da quella riportata nel primo comma del presente articolo, in presenza di particolari motivazioni che dovranno essere esplicitate nel provvedimento del Segretario Generale.

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.



Art. 5 – Modalità di assunzione delle spese economali e contabilità

L'acquisizione di lavori, beni e servizi, di cui all'articolo 2, deve essere preceduta da apposita richiesta che deve essere autorizzata dal responsabile di ciascun Servizio e trasmessa al Servizio Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento.

I pagamenti sono, quindi, eseguiti prelevando dal fondo economale la corrispondente somma in contanti.

Ogni spesa viene rendicontata, in ordine cronologico, nel giornale delle minute spese, tenuto in modalità informatica. La documentazione comprovante la stessa deve essere tenuta agli atti dell'Ente, ed è costituita dal modello di richiesta e dai relativi giustificativi, attestazioni di versamento in conto corrente postale, ricevute fiscali, fatture, scontrini fiscali e, per gli acquisti presso la grande distribuzione, scontrini non fiscali; in alternativa, è altresì possibile unire ogni atto idoneo a comprovare univocamente la spesa, vistato dal rispettivo responsabile di Servizio, quali, ad esempio, i titoli di viaggio ovvero i relativi voucher elettronici, le note di consegna della corrispondenza tassata rilasciata dall'Ufficio Postale, la copia fotostatica del documento sul quale vengono apposti i valori bollati, le minute rilasciate per quietanza dai messi notificatori e/o ufficiali giudiziari, e così via.

Art. 6 – Controlli sulla tenuta del fondo economale

Mensilmente viene stampato il riepilogo delle minute spese, il quale, firmato dal Cassiere e dal Dirigente d'Area responsabile, viene sottoposto, per la ratifica delle spese sostenute, al Dirigente dell'Area Contabilità e Servizi di Supporto.

La ratifica delle spese mensilmente sostenute dal Cassiere camerale è disposta con determinazione del Dirigente dell'Area Contabilità e Servizi di Supporto, espletate le verifiche sulla congruità delle spese sostenute e la conformità dei giustificativi di spesa, comprovate dalla sottoscrizione del riepilogo delle minute spese. Con tale provvedimento, le minute spese si considerano legalmente discaricate.



Art. 7 – Carta di credito aziendale

La Camera di Commercio può dotare il Presidente, il Segretario Generale e il Vice Segretario Generale di una carta di credito aziendale, da utilizzare esclusivamente per spese strettamente connesse alle funzioni e all'attività pubblica svolta.

Le carte di credito, necessariamente appartenenti al circuito internazionale, dovranno essere richieste all'Istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria e cassa dell'Ente, se previste dalla convenzione disciplinante i rapporti tra le parti. Diversamente, dovranno essere acquisite tramite le consuete modalità per la fornitura di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione.

Il limite di spesa mensile è di € 5.000,00.

Art. 8 – Norme finali e rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e altra normativa direttamente applicabile alle Camere di Commercio.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'albo camerale e sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale dell'Ente.