Sommario

1. Oggetto del regolamento
2. Organizzazione e gestione del servizio di cassa interna
3. Fondo di dotazione
4. Tipologia di spese ammissibili
5. Modalità di assunzione delle spese economali
6. Anticipazioni per missioni dei dipendenti
7. Emissione ed utilizzo della carta prepagata
8. Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo cassa
9. Responsabilità
10. Norme finali e di rinvio
11. Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa interna nonché la gestione dei fondi in dotazione ai funzionari delegati secondo quanto stabilito dal D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 “Regolamento sulla gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio” (rispettivamente agli art. 43 e 44 ed all’art. 19), che qui si richiama integralmente.
2. Il servizio di cassa interna ha ad oggetto il pagamento di spese economali come indicato nel successivo art. 4 da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia; il presente regolamento ne disciplina la tipologia ed i limiti della spesa, oltre che le modalità di gestione.
3. Le spese economali soggette a disposizioni normative di contenimento della spesa pubblica, di tempo in tempo vigenti, possono essere sostenute solo nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 2 Organizzazione e gestione del servizio di cassa interna

1. La gestione del servizio di cassa interna è affidata al Cassiere camerale ed ai suoi sostituti, in caso di assenza o impedimento dello stesso, formalmente incaricati con determinazione del Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 43 del DPR 254/2005, ed individuati tra i dipendenti assegnati al servizio Provveditorato.
2. L’incarico ha una durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile.
3. Il Cassiere camerale ed i suoi sostituti sono personalmente responsabili delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti effettuati.
4. Il Cassiere camerale riceve dal Servizio protocollo tutti i valori che pervengono alla Camera di Commercio a mezzo posta per la presa in carico e la trascrizione su apposito registro cronologico.
5. Alla fine di ciascun esercizio, entro due mesi dalla chiusura dello stesso, il Cassiere

camerale, in qualità di agente contabile, ha l'obbligo di redigere il conto giudiziale, ai sensi ed agli effetti dell'articolo 37 del DPR n. 254/2005. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere camerale che, per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio. In tal caso dovrà provvedervi tempestivamente, contestualmente al passaggio di consegne con il subentrante, ai sensi del successivo comma.

6. All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere camerale, che cessa dal servizio per qualunque causa, dovrà procedere alla consegna di atti, documenti e valori al subentrante, alla presenza del Provveditore e del Dirigente dell'Area Contabile. Il verbale del passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dal Cassiere uscente e dal Cassiere subentrante, anche dal Provveditore e dal Dirigente dell'Area Contabile.

Art. 3 Fondo di dotazione

1. All'inizio di ciascun anno, al Cassiere camerale viene assegnata, con determinazione del Segretario Generale, un'anticipazione per la costituzione del fondo cassa per un importo di € 4.000,00, ovvero definito in misura diversa nei limiti di € 20.000,00. Con la medesima determinazione viene disposto il limite massimo dell'anticipazione di fondi a funzionari delegati, per la realizzazione di particolari iniziative ed entro i limiti del budget del Dirigente competente.
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, da definirsi anche sulla scorta delle spese sostenute nell'anno precedente.
3. L'importo del fondo cassa annuale comprende le anticipazioni in contanti e l'eventuale disponibilità accreditata sulla carta prepagata, di cui all'art. 7 del presente Regolamento. Il provvedimento di costituzione del fondo cassa indicherà l'importo massimo annuo delle spese da effettuare con carta prepagata. La dotazione di fondi al funzionario delegato di cui al comma 1 può essere accreditata solo su carta prepagata, alla cui gestione si applicano le disposizioni dell'art. 5, comma 2, del presente Regolamento.
4. Alla fine di ogni mese, il Cassiere camerale dovrà render il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese sostenute. Il conto sarà sottoposto al controllo del servizio ragioneria che disporrà le relative rilevazioni contabili e la contestuale verifica della corretta imputazione delle spese sostenute ai conti di bilancio. La ratifica delle spese mensilmente sostenute dal Cassiere camerale è predisposta con determinazione del Dirigente dell'Area Contabile, previo parere del Provveditore.
5. Alla fine di ciascun esercizio il Cassiere camerale dovrà provvedere al riversamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione a sua disposizione.

Art. 4 Tipologia di spese ammissibili

1. Si indicano come economali le tipologie di spese indicate nell'articolo 44 del DPR n. 254/2005 nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati.
2. Alle spese economali si provvede in contanti e, nei casi e nei limiti specificati nel presente articolo, con l'utilizzo della carta prepagata. L'utilizzo della carta prepagata verrà consentito quando il bene o il servizio richiesto è reperibile per opportunità ed economicità sul mercato

dell’e-commerce, ovvero in caso di acquisto di beni necessari per l'espletamento delle verifiche di regolarità dei prodotti nello svolgimento dell'attività di vigilanza e tutela del consumatore, nel caso in cui tale pagamento sia ritenuto più idoneo rispetto al pagamento in contanti.

3. Con il fondo cassa non possono essere effettuati acquisti di beni e servizi né disposti lavori qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto, oppure nel caso di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione.
4. Il limite della spesa economale viene fissato in euro 1.000,00 per ogni richiesta, salvo il caso delle attività ispettive e di vigilanza per il quale tale limite è fissato in € 2.500,00.
5. Di seguito si elencano le tipologie di spese ammissibili:

- valori bollati;
- imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
- spese postali, telegrafiche, spese di spedizione;
- acquisti 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;
- acquisto di modulistica, cancelleria, toner e materiali di consumo ivi compresi i prodotti per la pulizia e l'igiene occorrenti per il funzionamento degli uffici ove non disponibili tra le scorte del magazzino;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi, fotografie, anche su supporto digitale;
- spese per acquisto di materiale informatico;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese connesse con la gestione degli automezzi come, ad esempio, l’imposta di bollo, i pedaggi autostradali, i carburanti, le soste, e gli oneri per piccole manutenzioni, il lavaggio;
- divise di servizio e calzature per il personale avente diritto sia l’acquisto che il lavaggio;
- oneri per piccole riparazioni e manutenzioni ordinarie di beni mobili;
- acquisto di utensileria e materiali di ricambio necessari per lavori di piccola manutenzione;
- acquisti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali nonché reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso;
- acquisto di beni necessari per l'espletamento delle verifiche di regolarità dei prodotti nello svolgimento dell'attività di vigilanza e tutela del consumatore;
- anticipazioni per spese di trasferta per missioni dei dipendenti o di personale che presta stabilmente la propria attività presso la Camera di Commercio, precedentemente autorizzati, da rendicontare ai sensi del contratto collettivo vigente e del regolamento interno;
- spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Camera di Commercio nel caso sia necessario per non perdere il beneficio della sanzione ridotta, fermo restando la richiesta di rimborso nei confronti dei quali è stata accertata la violazione;
- spese minute di carattere urgente diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell’Ente.

Art. 5 Modalità di assunzione delle spese economali

1. La procedura di assunzione delle spese economali viene effettuata con richiesta al Cassiere camerale, su apposita modulistica predisposta dalla Camera di Commercio, debitamente compilata.

Il modulo deve riportare:

- l’oggetto e la motivazione della spesa, il soggetto richiedente e l’importo, l’indicazione del

centro di costo al quale assegnare la spesa e per il quale si dà atto della disponibilità delle risorse nel budget. Ove occorra, deve essere adeguatamente motivata l'urgenza.
- autorizzazione del Dirigente competente o del Responsabile dell'Unità organizzativa delegato richiedente la spesa. In caso di urgenza è comunque necessaria l'autorizzazione del Dirigente.
- autorizzazione del Provveditore;

2. Alla richiesta di acquisto viene allegata la documentazione giustificativa della spesa che può essere costituita da attestazioni di pagamenti con modalità PAGOPA, di versamento in conto corrente postale, ricevute fiscali, fatture e/o scontrini, ricevuta di acquisto dei valori bollati o copia fotostatica del documento sul quale i medesimi sono apposti, le copie rilasciate per quietanza dai messi notificatori e/o ufficiali giudiziari e/o dall'incaricato delle Poste italiane spa e simili ed ogni altro documento volto a documentare univocamente la spesa sostenuta. La documentazione contabile della spesa deve essere presentata in originale. Lo smarrimento dei giustificativi non darà titolo al rimborso delle spese.

3. Il Cassiere camerale procede ad erogare gli importi richiesti, in contanti, previa verifica della regolarità della richiesta e della documentazione contabile allegata.

Art. 6 Anticipazioni per missioni dei dipendenti

1. Per le missioni o trasferte al personale dipendente può essere disposta l'erogazione di una anticipazione da parte del Cassiere camerale, ai sensi del regolamento interno sulle trasferte del personale.
2. Al rientro dalla missione il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione consegna la documentazione giustificativa della spesa all'Ufficio Personale preposto alle trasferte, per la regolarizzazione contabile.
3. Nel caso di annullamento e/o rinvio a data da definirsi della missione, è fatto obbligo al dipendente di restituire al Cassiere camerale l'intera anticipazione ricevuta.

Art. 7 Emissione ed utilizzo della carta prepagata

1. Per l'effettuazione di spese di cui al presente Regolamento è consentito il ricorso alla carta prepagata, nel rispetto di quanto previsto dal comma 5.
2. La carta prepagata, in quanto strumento di pagamento strettamente personale deve essere intestata al Cassiere camerale, che è responsabile direttamente della corretta conservazione ed uso. Il Cassiere camerale, in nessun caso, può cederla a terzi o effettuare prelevamenti in contanti.
3. Il rilascio viene richiesto all'Istituto tesoriere, previa espressa autorizzazione disposta dal Segretario Generale, con proprio provvedimento; parimenti la revoca, la sospensione o la limitazione dell'uso sono disposte con atto del Segretario Generale e notificate all'Istituto tesoriere che ha emesso la suddetta carta prepagata.
4. La consegna della carta prepagata, la restituzione, la revoca e le limitazioni nell'uso della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Cassiere camerale, dal Provveditore e dal Dirigente dell'Area Contabile.
5. La carta prepagata può essere utilizzata esclusivamente per il pagamento degli acquisti e-commerce di beni e servizi di cui all'art. 4 e nei limiti di importo ivi indicati.
6. Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine

cronologico, nel giornale di cassa delle minute spese, in apposita sezione dedicata, secondo le indicazioni di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.
La ratifica delle minute spese effettuate con la carta prepagata avviene, di regola, mensilmente, ed ha a oggetto le spese per le quali si è in possesso dei previsti giustificativi; qualora, per problemi legati alla procedura telematica o alla contabilità del fornitore, non fosse possibile reperire tempestivamente il giustificativo di spesa (fattura, ricevuta fiscale, altro documento comprovante l'acquisto), la spesa viene registrata come "sospeso" e successivamente ratificata.

7. Per quanto attiene alle modalità della dotazione iniziale, restituzione della disponibilità residua a fine anno, reintegri e ratifica delle spese sostenute, si seguono le disposizioni di cui al presente Regolamento.
8. Per le verifiche trimestrali e per quelle periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni del successivo art. 8.

Art. 8 Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo cassa

1. Per la gestione contabile del fondo di cassa interna, il Cassiere camerale cura l'aggiornamento costante del libro giornale di cassa, tenuto sia in formato cartaceo che con strumenti informatici, per la registrazione delle anticipazioni ricevute, dei pagamenti eseguiti e dei reintegri.
2. Il Cassiere camerale cura, inoltre, la tenuta delle richieste di acquisto, corredate della documentazione giustificativa di ogni spesa che costituisce parte integrante e sostanziale della determinazione di ratifica del Dirigente dell'Area Contabile.
3. Con cadenza mensile il Cassiere camerale sottopone al Dirigente dell'Area Contabile la situazione della cassa economale (contanti e carta prepagata), dei valori in giacenza e del giornale delle spese effettuate con il fondo cassa.
4. Con cadenza, almeno trimestrale, il Dirigente dell'Area Contabile effettua la verifica del denaro contante e dell'importo disponibile sulla carta prepagata, dei valori e della documentazione di entrata e di spesa in gestione al Cassiere camerale, redigendo apposito verbale.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua almeno ogni trimestre i controlli ed i riscontri sulla consistenza di cassa (contanti e carta prepagata).

Art. 9 Responsabilità

1. Il Cassiere camerale risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento, dal DPR 254/2005 e dalle norme di contabilità pubblica. Ai fini dell'ottenimento del discarico:

a) il Cassiere camerale è tenuto a verificare che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
- sussistano le necessarie autorizzazioni di cui all'articolo 5;
- la documentazione contabile allegata sia corretta.

b) il Dirigente di Area o il Responsabile dell'Unità organizzativa o s u o d e l e g a t o che presenta richiesta di acquisto è responsabile:

- della legittimità della spesa e della attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;

- della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato.

Art. 10 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 della normativa di settore applicabile alle Camere di Commercio.
2. Le disposizioni in esso contenute si intendono automaticamente adeguate nel caso di norme sopravvenute che modificano o abrogano la normativa di riferimento.

Art. 11 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte del Consiglio camerale.

Allegati

Regolamento per la gestione delle spese economali e dei fondi in dotazione ai funzionari delegati della Camera di Commercio

Ultima modifica

Ven, 25/09/2026 - 16:46

Condividi Condividi

- Facebook Facebook
- Twitter
- LinkedIn LinkedIn
- Whatsapp Whatsapp
- Telegram

Vedi azioni Vedi azioni

- Stampa Stampa
- Invia Invia