



CAMERA DI COMMERCIO
TREVISO - BELLUNO | DOLOMITI
bellezza e impresa

Allegato alla Deliberazione di Consiglio n. 14 del 14.10.2022

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE



INDICE

Premessa

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

Art. 2 – Organizzazione e gestione della cassa economale

Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore del cassiere camerale

Art. 4 – Tipologia di spese economali ammissibili

Art. 5 – Anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti

Art. 6 - Attivazione delle spese economali

Art. 7 – Scritture contabili

Art. 8 - Doveri del cassiere camerale

Art. 9 – Responsabilità

Art. 10 – Norme finali e di rinvio

Art. 11 – Entrata in vigore



ARTICOLO 1

(Oggetto e contenuto del regolamento)

Il presente Regolamento, disciplina in modo specifico la “gestione della cassa” di cui agli artt. 42, 43 e 44 del DPR 254/2005 “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio” (d’ora in avanti “Regolamento”), destinata al pagamento di spese economali, individuando la tipologia, i limiti di spesa e le modalità di espletamento nonché alla riscossione delle entrate.

Si indicano come economali, le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data la esiguità della fornitura/importo, esperire le procedure di rito.

Per le operazioni di importo superiore si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni di legge in vigore di tempo in tempo.

Le disposizioni del Regolamento debbono intendersi sostituite, modificate, integrate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative o regolamentari.

ARTICOLO 2

(Organizzazione e gestione della cassa economale)

La gestione della cassa, 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’art. 43 del DPR 254/2005, ed individuati tra i dipendenti assegnati all’Ufficio Provveditorato, al quale, per effetto dell’art. 38 del DPR 254/2005, è affidata la gestione del servizio di cassa interna.

L’incarico ha una durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile.

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

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 Provveditore e del Dirigente di Settore. Il cassiere camerale che subentra non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato dai cassieri (entrante e uscente) dal Provveditore e dal Dirigente del Settore/Segretario Generale.



ARTICOLO 3

(Fondi di anticipazione a favore del cassiere camerale)

All'inizio di ogni anno al cassiere camerale viene attribuito, con determinazione del Segretario Generale, un'anticipazione per un importo che viene fissato complessivamente in € 30.000,00, che costituisce il presunto fabbisogno di un anno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4.

L'anticipazione dell'importo di cui al comma 1 è effettuata progressivamente durante l'anno in relazione all'andamento delle spese effettivamente sostenute. In linea di massima l'attribuzione della anticipazione al cassiere è la seguente:

- € 10.000,00 all'inizio dell'anno;
- € 10.000,00 entro il mese di giugno;
- € 10.000,00 entro il mese di ottobre effettuata una stima del fabbisogno in relazione all'andamento delle spese sostenute nei primi nove mesi.

Alla fine dell'esercizio il cassiere camerale dovrà provvedere al riversamento presso la Tesoreria del fondo di dotazione residuo a sua disposizione.

Alla fine di ogni mese, il cassiere camerale dovrà rendere il conto della propria gestione con tutte le documentazioni giustificative delle spese. Il conto sarà sottoposto al controllo dell'Ufficio 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 disposta con determinazione del **Dirigente del Settore Amministrazione Interna/Segretario Generale**, espletate le verifiche di cui al comma 4.

Il cassiere camerale ed i suoi sostituti non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

ARTICOLO 4

(Tipologia di spese economali ammissibili)

Il cassiere camerale ed i suoi sostituti, possono utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con le ordinarie procedure di acquisizione, oppure quando sia antieconomico, data la esiguità della fornitura/importo, esperire le procedure di rito.

I limiti di ogni singola spesa sono fissati con determinazione del **Dirigente del Settore Amministrazione Interna/Segretario Generale**, che con riferimento ad ognuna delle tipologie di



spesa ne stabilisce l'importo massimo al netto di IVA. A titolo esemplificativo si elencano le categorie di spese economali ammissibili:

- a) spese postali, telegrafiche, spedizioni postali contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni, macchine e simili;
- c) spese per lavori di piccola manutenzione necessari all'espletamento del lavoro di riparazione dei locali, degli impianti e delle attrezzature comprese le attrezzature di ufficio, relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- d) acquisto di prodotti per materiali di pulizia e disinfezione, nonché materiale igienico;
- e) spese per l'acquisto di giornali, abbonamenti, riviste, ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- f) spese per prodotti tipografici riproduzioni ed elaborazioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- g) spese per incisioni, vetrofanie, targhe;
- h) carte e valori bollati, registrazioni 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 se disposte con determinazione quale anticipo;
- i) spese per la gestione degli automezzi;
- j) piccole spese di rappresentanza;
- k) spese per procedure esecutive e notifiche;
- l) anticipazioni per spese di trasferta per missioni previamente autorizzate;
- m) acquisto di biglietti di trasporto per missioni, previamente autorizzate;
- n) rimborso delle spese di missione, compreso il taxi, per missioni previamente autorizzate;
- o) acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo, anche informatico e telefonico, occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte del magazzino;
- p) canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
- q) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- r) acquisiti urgenti di dispositivi per la sicurezza nei limiti di importo sopraindicati;
- s) inserzioni su quotidiani, periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge; necrologi, altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- t) tasse e diritti quali ad esempio per verifiche impianti ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VVFF ecc.;
- u) ogni altra spesa minuta ed urgente 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 nei limiti sopraindicati.

Le spese economali soggette a contenimento della spesa disposte da norme di legge di tempo in tempo in vigore non possono essere sostenute in misura superiore allo stanziamento di legge. L'Ufficio Ragioneria verifica mensilmente, in sede di controllo del rendiconto presentato dal



cassiere camerale che le spese soggette a contenimento rientrino nei limiti di legge e comunica tempestivamente al cassiere l'indisponibilità di fondi per l'attuazione delle stesse.

Le spese sostenute in misura superiore ai suddetti limiti di legge resteranno a personale carico di chi le ha autorizzate, per la parte eccedente il limite.

Non si potranno effettuare acquisti di beni e servizi, comprese le fattispecie sopra indicate, in ogni caso attivabili tramite le ordinarie procedure di acquisto laddove non ricorrano i motivi di urgenza o siano di quantità/importo tale da poter ricorrere al mercato elettronico, valutazione che sarà effettuata dal **Dirigente del Settore Amministrazione Interna/Segretario Generale**.

ARTICOLO 5

(Anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti)

Per le missioni o trasferte di dipendenti può essere disposto, con autorizzazione dell'ufficio Personale e del Dirigente del settore a cui è assegnato il dipendente, l'erogazione di una anticipazione da parte del cassiere camerale non superiore all'80% della spesa stimata per trasporto, vitto e alloggio che il dipendente dovrà sostenere nel corso della missione, con esclusione delle spese già sostenute dall'Ente.

ARTICOLO 6

(Attivazione delle spese economali)

L'acquisizione di beni e servizi di cui all'articolo 4 deve essere preceduta da apposita richiesta di acquisto inviata tramite email a **provveditorato@tb.camcom.it**.

Il Cassiere procede all'ordinazione delle spese previa approvazione del Provveditore e previa verifica della copertura finanziaria nonché del riscontro della regolarità della fornitura. L'approvazione del Provveditore è superata per tutte le spese previste nei provvedimenti autorizzatori di utilizzo del budget con l'autorizzazione del Segretario Generale o del suo sostituto o con l'autorizzazione del Dirigente competente di Area.

I pagamenti per le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 4) sono autorizzati dal Provveditore attraverso l'emissione del documento di "minuta spesa" rilasciato dalla procedura informatizzata, numerato progressivamente per ogni esercizio, nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- la data di emissione
- l'oggetto e la motivazione della spesa
- il soggetto creditore
- l'importo
- la firma del cassiere camerale che dispone il pagamento e del Provveditore per autorizzazione



Al documento di “minuta spesa” devono essere allegati i documenti giustificativi (richiesta di acquisto, scontrino o altro giustificativo di spesa).

I documenti di “minuta spesa” sono conservati dal cassiere camerale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

ARTICOLO 7

(Scritture contabili)

Il cassiere camerale deve curare l’aggiornamento costante del giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le anticipazioni effettuate.

Il cassiere camerale ed i suoi sostituti, rendono il conto della propria gestione con cadenza mensile trasmettendo al provveditore entro il giorno 10 del mese successivo a quello di effettuazione delle spese, la documentazione giustificativa delle medesime spese.

Il rendiconto è ratificato dal **Dirigente del Settore Amministrazione Interna/Segretario Generale** e trasmesso alla Ragioneria per la registrazione contabile.

Il giornale di cassa è redatto mediante supporti informatici. Annualmente viene stampato, vistato e firmato dal cassiere camerale, dal Provveditore e dal Dirigente di Settore.

Con cadenza almeno trimestrale il **Dirigente del Settore Amministrazione interna/Segretario Generale** effettua la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.

La gestione della cassa è soggetta anche al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti redigendo apposito verbale.

A fine esercizio, in ogni caso, il cassiere camerale restituisce l’anticipazione con versamento dell’importo alla Tesoreria.

Il cassiere camerale ha l’obbligo di rendere il conto della sua gestione, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell’esercizio, secondo le disposizioni vigenti in tale materia.

ARTICOLO 8

(Doveri del cassiere camerale)

Il cassiere camerale e i suoi sostituti sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Rispondono del proprio operato direttamente al **Dirigente del settore/Segretario Generale** e al Provveditore.

Il Cassiere e i suoi sostituti sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa interna e della corretta tenuta del giornale di cassa e della conservazione della documentazione contabile.



Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al **Dirigente di settore/Segretario generale**.

Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Provveditore e al **Dirigente di Settore/Segretario Generale**.

In ambedue le ipotesi, previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata a individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte dei responsabili dell'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

ARTICOLO 9 (Responsabilità)

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi per la gestione della cassa risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) il cassiere camerale, fermo restando quanto già indicato all'articolo 7, ai fini dell'ottenimento del discarico è tenuto a verificare che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio;
- b) Il dirigente di settore che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato;
- c) il dirigente del settore amministrazione interna/Segretario Generale, nelle verifiche periodiche, deve accertare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

ARTICOLO 10 (Norme finali e di rinvio)



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

ARTICOLO 11
(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Camera di commercio ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente.