



Camera di Commercio
Novara

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI NOVARA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Regolamento approvato dalla Giunta della Camera di Commercio di Novara con la deliberazione n. G/19 del 26 febbraio 2014 e modificato con la deliberazione n. G/57 del 05.12.2016 e n. C/6 del 14 luglio 2017.

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 ad € 2.500,00 (I.V.A. esclusa), o, se inferiore, al diverso limite previsto dalla 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 per lo svolgimento delle attività 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 Settore Provveditorato, 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 discarico.

Alla fine di ciascun esercizio, entro due mesi dalla chiusura dello stesso, il Cassiere ha l'obbligo di redigere il conto giudiziale, ai sensi e agli effetti dell'art. 37 del DPR 254/2005. 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 dell'Area economico-finanziaria 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 connessi.

Art. 4 – Fondo economale costituito in contanti

All'inizio di ogni anno viene costituito in capo al Cassiere camerale un Fondo economale in contanti per un importo che viene stabilito inizialmente per € 7.000,00, reintegrabili automaticamente a seguito di regolare presentazione del rendiconto delle spese effettuate ed approvazione dello stesso.

Detta somma viene custodita in idonea struttura (cassaforte) presente presso il Provveditorato. Il Cassiere e 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 Dirigente d'Area responsabile e trasmessa al Provveditorato.

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. L'operatore che provvede all'inserimento della minuta, stampa la ricevuta rilasciata dal sistema informatico e la allega alla documentazione comprovante la stessa, costituita dal modello di richiesta e dai relativi giustificativi, i quali sono costituiti da attestazioni di versamento in conto corrente postale, ricevute fiscali, fatture, scontrini fiscali e, per gli acquisti presso la grande distribuzione, da scontrini non fiscali; in alternativa, è altresì possibile unire ogni atto idoneo a comprovare univocamente la spesa, vistato dal Dirigente d'Area responsabile, 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 giornale delle minute spese, il quale, numerato progressivamente in ogni pagina, firmato dal Cassiere e dal Dirigente d'Area responsabile, viene sottoposto, per la ratifica delle spese sostenute, al Dirigente dell'Area economico-finanziaria.

La ratifica delle spese mensilmente sostenute dal Cassiere camerale è disposta con determinazione del Dirigente dell'Area economico-finanziaria, espletate le verifiche sulla congruità delle spese sostenute e la conformità dei giustificativi di spesa, comprovate dalla sottoscrizione del giornale delle minute spese.

Con tale provvedimento, le minute spese si considerano legalmente discaricate.

La gestione della Cassa è soggetta al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti: della verifica viene redatto apposito verbale.

Art. 6-bis – Carta di credito aziendale

La Camera di Commercio può dotare il Presidente e/o il 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.

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire entro cinque giorni dal manifestarsi dell'evento, tramite la presentazione di fatture, scontrini, ricevute fiscali. La copia dell'addebito, rilasciato dall'esercizio ove è stata effettuata la spesa, deve essere allegata al documento giustificativo della spesa ed inserita nel prospetto di nota spese.

Non sono autorizzati prelievi in contanti.

La carta di credito ha validità per tutta la durata del mandato amministrativo dell'assegnatario. Al termine del medesimo, la carta dovrà essere riconsegnata al Provveditorato, per i conseguenti provvedimenti.

Qualora la carta fosse stata rilasciata dall'Istituto cassiere, dovrà essere restituita alla scadenza del relativo contratto. Se prevista nella apposita convenzione, ne verrà richiesta una ulteriore al nuovo assegnatario dell'incarico.

Art. 7 – 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. 8 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore nel termine previsto dallo Statuto camerale, decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale on line, e rimane pubblicato sul sito Internet dell'Ente per assicurarne l'adeguata conoscenza.