



Allegato n. 1 alla deliberazione della Giunta  
camerale n. 48 di data 5 giugno 2015

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - TRENTO

---

**REGOLAMENTO INTERNO**  
**PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**  
**DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI TRENTO**

## Sommario

ARTICOLO 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento .....	3
ARTICOLO 2 - Organizzazione e gestione della cassa economale.....	3
ARTICOLO 3 - Gestione dei fondi assegnati al cassiere camerale .....	3
ARTICOLO 4 - Tipologia di spese economali ammissibili.....	4
ARTICOLO 5 - Anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti.....	5
ARTICOLO 6 - Attivazione delle spese economali .....	5
ARTICOLO 7 - Emissione ed utilizzo della carta di credito prepagata .....	6
ARTICOLO 8 - Scritture contabili e verifiche .....	6
ARTICOLO 9 - Riscossione entrate.....	7
ARTICOLO 10 - Gestione degli incassi istituzionali e relative responsabilità .....	7
ARTICOLO 11 - Doveri del cassiere camerale.....	7
ARTICOLO 12 - Responsabilità.....	8
ARTICOLO 13 - Norme finali e di rinvio .....	8
ARTICOLO 14 - Entrata in vigore .....	8

## **ARTICOLO 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina la gestione della liquidità e della cassa interna ai sensi del D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio".

In particolare, il presente Regolamento definisce le modalità per la riscossione in contanti delle entrate e loro successivo versamento all'Istituto cassiere, nonché la tipologia delle spese economali, i limiti di spesa e le modalità di gestione e di rendicontazione.

Si indicano come economali, di seguito anche *minute spese*, le spese al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, secondo le modalità e i limiti previsti dal presente Regolamento e dal precitato D.P.R. n. 254/2005, non essendo possibile oppure antieconomico, stante la natura o l'esiguità della fornitura o dell'importo, esperire le procedure concorsuali di rito.

## **ARTICOLO 2 - Organizzazione e gestione della cassa economale**

La gestione della cassa interna è affidata al Cassiere o al suo sostituto in caso di assenza o impedimento con determinazione del Segretario Generale ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 254/2005. Cassiere e sostituto sono individuati fra i dipendenti assegnati all'Ufficio Economato/Provveditorato in conformità dell'art. 38 del D.P.R. n. 254/2005 (\*).

All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere che cessa dal servizio per qualunque causa, dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza dell'Economo e del Dirigente dell'Area di riferimento. 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, affidamento e subentro, deve redigersi verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti; l'originale è conservato a cura dell'Ufficio Economato.

## **ARTICOLO 3 - Gestione dei fondi assegnati al cassiere camerale**

All'inizio di ogni anno, per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al successivo art. 4, con provvedimento del Segretario Generale, viene attribuita al Cassiere, un'anticipazione per un importo massimo di Euro 10.000,00 (diecimila/00). Con il precitato atto è inoltre individuato l'importo massimo per l'effettuazione di tali spese.

L'importo di Euro 10.000,00 (diecimila/00) comprende le anticipazioni in contanti e l'eventuale disponibilità accreditata sulla carta di credito prepagata, di cui all'art. 7 del presente Regolamento, destinate all'effettuazione delle spese economali ed i fondi di cassa assegnati agli uffici operanti con il pubblico di cui al comma successivo.

Le somme necessarie agli uffici operanti con il pubblico per la gestione degli incassi in contanti non possono superare l'importo di Euro 500,00 (cinquecento/00) per ciascun ufficio. Il cassiere consegna tali somme ai responsabili degli uffici operanti con il pubblico che provvederanno alla loro restituzione in tempo utile per il versamento di tali somme a fine esercizio, come previsto all'ultimo comma del presente articolo. Delle operazioni precitate viene redatta distinta di presa in carico sottoscritta dal cassiere e dal direttore dell'Ufficio assegnatario. Eventuali avvicendamenti in corso d'anno dovranno essere parimenti documentati con la predisposizione e sottoscrizione di analoga distinta. Le

distinte sottoscritte sono conservate presso l'Ufficio Economato e presso l'Ufficio assegnatario.

Alla fine di ogni mese l'Economo predispone il rendiconto delle spese sostenute con la cassa economale (contanti e carta prepagata) e lo sottopone per la ratifica al Dirigente dell'area economico-finanziaria, che adotta il relativo provvedimento, previa verifica da parte dell'Ufficio Ragioneria della corretta imputazione contabile.

Al termine di ogni esercizio il cassiere provvede al versamento presso l'Istituto cassiere delle disponibilità residue, unitamente ai fondi cassa consegnati agli uffici operanti con il pubblico.

#### **ARTICOLO 4 - Limiti e tipologie di spese economali**

L'ammontare di ciascuna spesa economale non può essere pari o superiore a Euro 1.000,00 (mille/00) compresi eventuali oneri fiscali.

Alle spese economali si ricorre nei casi in cui la spesa, per sua natura e/o importo, debba essere effettuata in contanti o mediante l'utilizzo di carta di credito prepagata ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi, esclusivamente o a condizioni economiche estremamente vantaggiose, attraverso l'acquisto in contanti o con il ricorso all'e-commerce.

Possono essere sostenute con il fondo economale le seguenti tipologie di spesa:

- spese postali, spese connesse alla corrispondenza e spese per corriere;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni, mobili, attrezzature e simili, compresi gli acquisti della relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- spese per lavori di piccola manutenzione e di riparazione degli immobili e degli impianti, compresi gli acquisti della relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- spese per la gestione e manutenzione di veicoli e automezzi;
- spese per l'acquisto e/o abbonamento di giornali, riviste, ed altri prodotti editoriali su supporto cartaceo e informatico e on-line, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e di interesse alle attività promozionali della Camera di Commercio;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di documenti e disegni, spese per fotografie;
- spese per valori bollati, imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, imposte varie, visure catastali e tavolari, oneri di concessione, iscrizioni di carattere obbligatorio, inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione ovvero sui quotidiani;
- spese telefoniche;
- spese per stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e non disponibili tra le scorte del magazzino;
- spese per materiale di consumo relative all'attività promozionale;
- spese urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto e riparazioni;
- spese urgenti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
- spese per acquisto di materiale di consumo informatico;
- spese per titoli di viaggio inerenti le uscite per missioni e/o servizi del personale e amministratori camerale;
- spese per l'acquisto e incisione di medaglie;
- spese di rappresentanza, di cui all'art. 63 del D.P.R. 254/2005;

- anticipazioni per spese di trasferta per missioni di dipendenti previamente autorizzate;
- rimborso delle spese di missione, compreso il taxi, per missioni e/o servizi di dipendenti e amministratori previamente autorizzati.

L'elenco delle spese economiche deve ritenersi tassativo; non possono pertanto essere sostenute spese che, per natura e/o importo, non rientrino nei limiti e nelle tipologie di cui ai precedenti commi e non siano oggetto del provvedimento autorizzativo di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

### **ARTICOLO 5 - Anticipazioni e rimborso spese per missioni dei dipendenti**

Il dipendente in missione può richiedere al Cassiere, previa autorizzazione del proprio Dirigente e visto dell'Ufficio Risorse Umane, l'erogazione di una anticipazione della presunta spesa per trasporto, vitto e alloggio, con esclusione delle spese già sostenute dall'Ente, secondo le disposizioni del contratto di lavoro in vigore e quelle riguardanti le missioni di servizio.

Il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione, al rientro dalla missione, nel presentare all'Ufficio Economato il rendiconto della missione, supportato dalla relativa documentazione di spesa, vistato in segno di approvazione dal proprio Dirigente e dall'Ufficio Risorse Umane, rimette al Cassiere la somma anticipata e non utilizzata.

Il Cassiere contabilizza le spese sostenute e approvate ai sensi del precedente comma, predisponendo le relative scritture nel giornale di cassa delle minute spese.

Nel caso in cui, ottenuto l'anticipo, la missione venga annullata o rinviata a data da definirsi, il dipendente ha l'obbligo di provvedere all'immediata restituzione dell'importo ricevuto al Cassiere camerale.

### **ARTICOLO 6 - Attivazione delle spese economiche**

L'acquisizione di beni e servizi di cui all'articolo 4 deve essere preceduta da apposita richiesta di acquisto, cartacea e/o elettronica, inoltrata all'Ufficio Economato, con le specifiche caratteristiche del bene e/o servizio da acquistare nonché delle finalità cui lo stesso è destinato.

I pagamenti per le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 4 sono effettuati dal Cassiere, previa autorizzazione dell'Economo, attraverso l'emissione di un "buono di minuta spesa", numerato progressivamente per ogni esercizio, nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- data di emissione
- oggetto e la motivazione della spesa
- soggetto richiedente
- importo
- riferimenti contabili (conto, cdc, tipo attività, prenotazione di budget ....)
- firma per ricevuta
- firma del Cassiere camerale che dispone il pagamento e dell'Economo per l'autorizzazione

Al buono devono essere allegati i documenti giustificativi (richiesta di acquisto, scontrino fiscale o ricevuta o altro giustificativo).

I buoni di minuta spesa sono conservati dal Cassiere camerale presso l'Ufficio Economato e vistati dal Dirigente responsabile in sede di ratifica mensile e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto giudiziale.

### **ARTICOLO 7 - Emissione ed utilizzo della carta di credito prepagata**

Per l'effettuazione di spese di cui al presente Regolamento è consentito il ricorso a carte di credito prepagate, il cui impiego, conservazione ed uso sono totalmente assimilabili all'impiego del denaro contante.

La carta di credito prepagata, in quanto strumento di pagamento strettamente personale, deve essere intestata al Cassiere, che è responsabile direttamente della corretta conservazione ed uso. Il Cassiere in nessun caso può cederla a terzi o effettuare prelievi in contanti.

Il rilascio viene richiesto all'Istituto cassiere, 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 cassiere che la ha emessa.

La consegna della carta di credito prepagata, la restituzione, la revoca e le limitazioni nell'uso della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Cassiere, dall'Economo e dal Dirigente dell'area economico-finanziaria, il cui originale è conservato a cura dell'Ufficio Economato.

La carta di credito prepagata può essere utilizzata esclusivamente per il pagamento degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 4, effettuati sia attraverso i canali del commercio tradizionale che mediante il ricorso all'e-commerce.

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'art. 6 del presente regolamento.

Per quanto attiene alle modalità della dotazione dell'anticipazione ad inizio anno, restituzione della disponibilità residua a fine anno, reintegri e ratifica delle spese sostenute, si seguono le disposizioni di cui al presente regolamento.

Per le verifiche trimestrali e per quelle periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni del successivo art. 8.

### **ARTICOLO 8 - Scritture contabili e verifiche**

Il Cassiere camerale cura l'aggiornamento costante del giornale di cassa delle minute spese, registrando in ordine cronologico i movimenti.

Il giornale di cassa è redatto mediante supporti informatici.

Con cadenza almeno trimestrale il Dirigente dell'area economico-finanziaria, assistito dal Cassiere effettua la verifica della cassa e delle relative scritture. Di tali operazioni viene redatto apposito verbale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti verifica periodicamente la gestione della cassa minute spese economiche, ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 2.11.2005, n. 254 Di tale verifica viene redatto apposito verbale.

Il Cassiere camerale ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione e di redigere tutti i documenti richiesti dalla normativa in materia vigente, tempo per tempo.

## **ARTICOLO 9 - Riscossione delle entrate**

Il Cassiere provvede alla riscossione delle entrate in contanti derivanti da introiti per i quali sia opportuno o sussista la necessità di immediato incasso o introiti derivanti da diritti di segreteria o altri proventi di competenza dell'Ente camerale.

Per ogni riscossione viene rilasciata apposita ricevuta o fattura ed effettuate le relative registrazioni contabili.

Il Cassiere, secondo le modalità di cui all'art. 42 del D.P.R. 254/2005, riceve giornalmente le somme riscosse in contanti dai singoli uffici operanti con il pubblico, con le modalità indicate dall'articolo citato.

## **ARTICOLO 10 - Gestione degli incassi istituzionali e relative responsabilità**

I direttori degli uffici operanti con il pubblico sono responsabili delle somma ricevute quali anticipazioni di cassa e devono custodirle con la dovuta cura e cautela.

Gli addetti operanti con il pubblico in occasione di ogni incasso devono rilasciare il corrispondente documento di quietanza, sia ricevuta che fattura o scontrino fiscale; hanno inoltre il divieto di eseguire qualsiasi attività senza provvedere all'incasso dell'importo dovuto, verificando, di volta in volta, la correttezza gli importi incassati.

Per gli importi incassati a mezzo carta di pagamento elettronica (bancomat, carta di credito, ecc.), gli addetti devono accertarsi della validità della carta elettronica, dell'identità della persona titolare della stessa 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.

Qualora gli addetti operanti con il pubblico nelle operazioni di transazione di denaro rilevino irregolarità, devono segnalarle immediatamente all'utente ed al proprio Direttore d'Ufficio; sono quindi tenuti ad attivare le procedure finalizzate alla regolarizzazione ed alla denuncia previste dalle norme di riferimento.

Gli addetti alle casse devono provvedere giornalmente alla chiusura delle casse loro assegnate, verificare la correttezza delle operazioni risultanti a sistema, custodire gli importi incassati e provvedere – entro la mattina successiva – alla consegna all'Ufficio Economato dei contanti incassati ovvero al versamento direttamente all'Istituto cassiere.

La gestione delle casse assegnate agli uffici operanti con il pubblico è soggetta alle verifiche trimestrali e periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

## **ARTICOLO 11 - Doveri del Cassiere camerale**

Il Cassiere e il suo sostituto, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico o siano state versate all'Istituto cassiere e rispondono direttamente del loro operato, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il Cassiere e il suo sostituto sono inoltre responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei documenti giustificativi e della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa delle minute spese.

Il Cassiere e il suo sostituto devono immediatamente denunciare eventuali furti e/o smarrimenti all'autorità competente previa comunicazione scritta inoltrata al Dirigente

dell'area economico-finanziaria ed al Segretario Generale. Originale della denuncia è conservata presso l'Ufficio Economato.

### **ARTICOLO 12 - Responsabilità**

Ciascun soggetto preposto alla gestione di denaro contante (compreso l'uso della carta di credito prepagata) ne risponde in relazione a quanto previsto dal presente regolamento e dalle norme di settore applicabili. In particolare:

- a) il cassiere e il suo sostituto, fermo restando quanto già indicato all'articolo 11, 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 previsti;
  - sussista la necessaria autorizzazione;
  - sia rispettato l'obbligo di produzione e conservazione della documentazione probatoria;
  - vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio;
- b) il soggetto richiedente la spesa è responsabile:
  - della legittimità della spesa e della sua attinenza e compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente e le funzioni assegnate;
- c) il dirigente dell'Area economico-finanziaria deve accertare:
  - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
  - la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa.

### **ARTICOLO 13 - Norme finali e di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si osservano le disposizioni della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale delle camere di commercio, dello Stato e altra normativa direttamente applicabile alla Camera di Commercio I.A.A. di Trento.

### **ARTICOLO 14 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Camera di Commercio ed è reso pubblico nelle forme previste dalla legge.

#### **Note:**

- (\*) il D.P.R. 254 individua la figura del Provveditore e l'unità organizzativa Provveditorato; per la Camera di Commercio I.A.A. di Trento sono sostituite da Economo e Ufficio Economato