

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMALI E DEI FONDI IN DOTAZIONE A FUNZIONARI DELEGATI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di Cassa interna nonché la gestione dei fondi in dotazione dei 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 (v. successivo art. 3), 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 disposte con il fondo cassa interno e con il fondo in dotazione ai funzionari delegati non sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136.
4. 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

Fondo di dotazione

1. All'inizio di ciascun esercizio, al Cassiere camerale viene assegnata, con determinazione del Segretario generale, un'anticipazione per la costituzione del fondo cassa per un importo di €10.000, ovvero definito in misura diversa nei limiti di € 35.000,00. Con la medesima determina 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. 4, comma 2, dell'art. 6, ad esclusione del comma 3, degli art. 7, 8 e 9 del presente Regolamento, ove compatibili.
4. Il fondo cassa (sia in contanti che con carta prepagata) è reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese. Con cadenza di regola mensile il Cassiere camerale rende il conto della propria gestione al Segretario generale il quale ne dispone il reintegro con propria Determinazione. Il rendiconto delle spese effettuate con carta prepagata intestata al funzionario delegato è presentato al Dirigente competente, per l'emissione della determina di ratifica ed eventuale reintegro delle disponibilità, di regola con cadenza mensile, ed il discarico è ammesso dopo la verifica della regolarità contabile da parte del Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio.

5. Alla fine di ciascun esercizio la quota dei fondi non utilizzati viene versata sul conto di tesoreria della Camera di Commercio.

Art. 3 **Tipologia di spese ammissibili**

1. Si indicano come economali le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data anche l'esiguità dell'importo, esperire le procedure ordinarie di acquisto.
2. Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti o per urgenza. L'utilizzo della carta prepagata verrà consentito, in alternativa al contante, quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi, esclusivamente o a condizioni economiche estremamente vantaggiose, sul mercato dell'e-commerce, o quando sia opportuno ai fini dell'immediata reperibilità della risorsa, 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.
3. Con il fondo cassa non potranno 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, oppure qualora non ricorrano i motivi d'urgenza.
4. Il limite della spesa economale viene fissato in euro 300,00 per ogni richiesta.
5. Di seguito si elencano le tipologie di spese ammissibili:
 - carte e valori bollati, generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
 - servizi di trasmissione, di spedizione a mezzo servizio telegrafico, ferroviario, postale o corriere e di consegna;
 - 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 stampati, 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 di trasporto di materiali e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
 - 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 di modesto valore;
 - 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;
 - targhe, medaglie e oggettistica per premiazioni;
 - divise di servizio e calzature per il personale avente diritto;
 - spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio, ed in generale per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
 - acquisti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
 - reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso;

- piccole spese di rappresentanza, ai sensi dell'art. 63 del DPR 254/2005, disposte con provvedimento del Segretario generale;
 - acquisto di beni necessari per l'espletamento delle verifiche di regolarità dei prodotti nello svolgimento dell'attività di vigilanza e tutela del consumatore;
 - spese di ospitalità ai sensi dell'art. 64 del DPR 254/2005, in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'Ente;
 - spese per il funzionamento delle riunioni e delle commissioni camerali;
 - spese di trasporto per permessi per servizio dei dipendenti o di personale che presta stabilmente la propria attività presso la Camera. L'utilizzo del taxi è consentito in via eccezionale, solo per motivi di necessità ed urgenza adeguatamente motivati ed autorizzati dal Dirigente d'Area. La scelta del mezzo proprio, in sostituzione del mezzo pubblico, è consentita qualora si fornisca evidenza della convenienza economica del suo utilizzo;
 - anticipazioni per spese di trasferta per missioni dei dipendenti o di personale che presta stabilmente la propria attività presso la Camera, precedentemente autorizzati;
 - anticipazioni e rimborsi per spese di trasferta per missioni dei componenti degli organi camerali, precedentemente autorizzati;
 - rimborso delle spese sostenute dai componenti il Collegio dei revisori, residenti fuori Regione, per la partecipazione a riunioni del Consiglio e della Giunta camerale, nonché dello stesso Collegio;
 - spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Camera, autorizzate dal Dirigente competente, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora e sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente informa il Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio sul recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o di terzi;
 - 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.
6. Il limite di importo non si applica:
- alle anticipazioni delle missioni al personale ed agli organi camerali oltre che ai rimborsi spese sostenuti dal Collegio dei revisori dei conti per la partecipazione alle riunioni del Collegio, della Giunta e del Consiglio camerali.
 - alle imposte e tasse, alle visure catastali ed alle iscrizioni di carattere obbligatorio, qualora non sia differibile il pagamento o lo stesso non possa effettuarsi in forma diversa dal contante.
 - all'acquisto di beni necessari per l'espletamento delle verifiche di regolarità dei prodotti nello svolgimento dell'attività di vigilanza e tutela del consumatore, previa autorizzazione del Dirigente competente. I medesimi acquisti possono essere effettuati anche con carta prepagata intestata al funzionario delegato di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
 - agli acquisti di beni e servizi non acquisibili tramite le piattaforme telematiche previste dalla normativa in materia di acquisti delle pubbliche amministrazioni ed il cui pagamento non possa essere effettuato con modalità diversa dal contante, previa autorizzazione del Responsabile U.O. Affidamenti in-house e diretti.
 - in caso di documentata urgenza non dovuta a ritardo dell'organizzazione interna, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio.

Art. 4

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 e debitamente compilata.

Il modulo dovrà 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 o del Responsabile dell'Unità organizzativa richiedente la spesa. In caso di urgenza è comunque necessaria l'autorizzazione del Dirigente.
 - autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Servizi generali in caso di acquisto di beni soggetti ad inventario o per spese ad essi accessorie;
 - autorizzazione del Responsabile del Servizio Contabilità Bilancio e Finanza o del Responsabile dell'Ufficio Partecipazione e adempimenti fiscali.
 - le richieste di acquisto per spese di rappresentanza e di ospitalità di cui agli artt. 63 e 64 del DPR 254/2005 sono autorizzate dal Segretario generale e dovranno indicare i soggetti per i quali è stata sostenuta la spesa e le specifiche motivazioni.
2. Alla richiesta di acquisto viene allegata la documentazione giustificativa della spesa che può essere costituita da attestazioni di versamento in conto corrente postale, ricevute fiscali, documenti commerciali di vendita o prestazione (già scontrini), titoli di viaggio, 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. Di regola non è consentito effettuare acquisti dietro presentazione di fattura, stante gli obblighi previsti in materia di fatturazione elettronica verso la P.A. (D.M. 3 aprile 2013 n. 55) ed in materia di scissione dei pagamenti (art.1, comma 629 della legge 23 dicembre 2014 n. 190), fatto salvo per gli acquisti effettuati con carta prepagata per gli acquisti e-commerce. Nel caso di acquisti rientranti nell'ambito di progetti cofinanziati da Istituzioni Europee, oltre allo scontrino è ammessa l'emissione della fattura riportante l'esatta indicazione dell'iniziativa.
- La documentazione contabile della spesa deve essere presentata in originale. Lo smarrimento dei giustificativi non darà titolo al rimborso delle spese.
3. Il cassiere procede ad erogare gli importi richiesti, in contanti, previa verifica della regolarità della richiesta e della documentazione contabile allegata.

Art. 5

Anticipazioni per missioni dei dipendenti e dei componenti gli organi camerali

1. Per le missioni o trasferte al personale dipendente può essere disposta l'erogazione di una anticipazione da parte del Cassiere camerale pari all'80% della spesa presunta per vitto, 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 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.

4. Agli anticipi per missioni degli organi camerali per conto dell'Ente si applicano le medesime disposizioni previste al comma 1.

Art. 6

Organizzazione e gestione del servizio di cassa interna

1. La gestione del servizio di cassa interna è affidata al Cassiere camerale formalmente incaricato con determinazione del Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 43 del DPR 254/2005.
2. Il Cassiere camerale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. Il Cassiere camerale riceve dal Servizio protocollo e gestione archivi tutti i valori che pervengono alla Camera di Commercio a mezzo posta per la presa in carico e la trascrizione su apposito registro cronologico.
4. 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 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.
5. 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 Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio. Il verbale del passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dal Cassiere entrante e subentrante, anche dal Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio e dal Segretario generale.

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, il cui impiego, conservazione ed uso sono totalmente assimilabili all'impiego del denaro contante.
2. La carta 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.
3. 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 l'ha emessa.
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 e dal Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio.
5. La carta prepagata può essere utilizzata esclusivamente per il pagamento degli acquisti e-commerce di beni e servizi di cui all'art. 3 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.
7. 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.

8. 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.
9. 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 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 Segretario Generale.
3. Con cadenza mensile il cassiere sottopone al Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio ed al Segretario generale 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 Risorse e Patrimonio 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 4;
 - la documentazione contabile allegata sia corretta ed idonea rispetto alla natura della spesa.
 - b) il Dirigente di Area o il Responsabile dell'Unità organizzativa che presenta richiesta di acquisto è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - di aver previamente verificato la non disponibilità nel magazzino della Camera dei beni oggetto di acquisto, l'indisponibilità sulle piattaforme elettroniche previste dalla normativa in materia di acquisti delle pubbliche amministrazioni oppure l'antieconomicità del ricorso alle ordinarie procedure di acquisto;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato.
 - c) il Segretario Generale, nelle verifiche periodiche, accerta la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento.