



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

### **ART. 1 CASSA ECONOMALE**

1. Presso il Provveditorato/Economato è presente il Servizio di Cassa Economale che si occupa della gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'articolo 43 del DPR 254/2005;
2. L'incarico di cassiere e' conferito con determinazione del Segretario generale per una durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed e' rinnovabile. Con tale atto e' anche nominato il dipendente incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o di impedimento.

### **ART. 2 ATTRIBUZIONE DEI PREPOSTI ALLA CASSA ECONOMALE**

1. Spetta ai cassieri la responsabilità di provvedere all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese di economato, a norma del presente regolamento.

### **ART. 3 DEFINIZIONE DELLE MINUTE SPESE ECONOMICHE**

1. Sono considerate minute spese di economato quelle necessarie per far fronte ad esigenze attinenti il funzionamento delle strutture camerali per le quali, per esiguità di somme, opportunità ed urgenza, non è possibile dilazionare il pagamento secondo le procedure ordinarie.
2. Le minute spese economiche possono essere considerate di due tipi:
  - a) con il limite di importo di € 1.500,00 ciascuno, fermo restando il limite massimo di € 10.000,00 annui per fornitore, quelle concernenti:
    - spese postali, alla corrispondenza tassata, telegrafiche, radiofoniche, televisive (spese di allacciamento comprese);
    - spese telefoniche;
    - spese per acquisto materiale informatico di modesto valore;
    - spese condominiali;
    - acquisizione di generi di Monopolio di Stato o comunque generi soggetti a prezzo imposto e/o amministrato;
    - trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
    - acquisto di carte e valori bollati;
    - imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie;
    - acquisti di quotidiani, libri e riviste specifiche;
    - inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali o Bollettino Ufficiale della Regione;
    - tasse inerenti gli autoveicoli;
    - pedaggi autostradali;
    - carburanti;



**Camera di Commercio  
La Spezia**

- anticipi e rimborsi spese di missione;
  - biglietti per mezzi di trasporto;
  - spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo per il funzionamento degli uffici;
  - di medaglie;
  - divise di servizio;
  - oneri per riparazioni e manutenzioni di beni;
  - spese di rappresentanza disposte direttamente dal Segretario Generale.
- b) Con il limite di importo unitario non superiore a € 2.500,00 oltre IVA, il cassiere può far fronte a tutti quei lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti autorizzati dal Segretario Generale.
3. Tali spese, quindi, nel rispetto delle norme vigenti, possono essere effettuate con qualsiasi mezzo di pagamento, e, come conferma anche la Determinazione n. 10/2010 Avcp, anche con l'utilizzo dei contanti.

#### **ART. 4 FONDO DI DOTAZIONE E RELATIVA GESTIONE**

1. Il Segretario Generale all'inizio di ogni esercizio economico finanziario provvede alla costituzione del fondo di dotazione per la cassa economale.
2. Il fondo di dotazione viene estinto alla fine e ricostituito all'inizio di ogni esercizio economico finanziario.

#### **ART. 5 FINANZIAMENTO FONDI ECONOMICI**

1. Il Dirigente del Servizio Contabilità Generale, in relazione alla manifestazione delle effettive esigenze di pagamento, verificherà l'adeguatezza dei fondi di dotazione disponendo eventualmente le opportune modifiche.
2. I fondi devono essere tenuti disponibili per fronteggiare tempestivamente le esigenze di pagamento delle minute spese e non possono essere depositati presso banche o il servizio postale.

#### **ART. 6 PAGAMENTI EFFETTUATI CON LA CASSA ECONOMALE**

1. Qualsiasi pagamento da parte dei cassieri dovrà essere effettuato, per le minute spese di economato, in relazione alle somme anticipate, secondo i principi della responsabilità contabile.
2. L'ordine di spesa è disposto dai cassieri attribuendo la spesa al Centro di Responsabilità o al Centro di Costo richiedente.
3. Il pagamento della spesa deve avvenire attraverso le emissioni dell'apposito buono di pagamento, a firma del cassiere.

#### **ART. 7 REGISTRAZIONE DELLE SPESE ECONOMICI**

1. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su un unico registro cronologico dal quale risultino analiticamente e cronologicamente i pagamenti compiuti, con l'indicazione della data, la causale della spesa e l'importo pagato.



Camera di Commercio  
La Spezia

#### ART. 8 RENDICONTO E REINTEGRO ANTICIPAZIONI

1. Il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dal provveditore, suddivisa per conti di oneri e corredata dai documenti giustificativi;
2. Di norma, i cassieri mensilmente devono predisporre il conto delle somme pagate, corredato dalla documentazione giustificativa, al fine di ottenere il reintegro del fondo di dotazione.
3. Il rendiconto dovrà comunque essere presentato quando cessino, per qualsiasi ragione, le funzioni di cassiere.

#### ART. 9 CONTROLLO DEI RENDICONTI

1. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo e predisposto dal provveditore, e' sottoposto, mensilmente, per la ratifica al dirigente dell'area economico-finanziaria.
2. Il dirigente dell'area economico-finanziaria effettua, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.

#### ART. 10 SOMME RISCOSE DAGLI UFFICI

1. Le somme riscosse in contanti dai singoli uffici camerali sono versate giornalmente al provveditore o al cassiere, mediante apposite distinte di versamento, firmate dall'impiegato addetto alla riscossione. Tutte le somme comunque pervenute al provveditore sono versate all'istituto cassiere con frequenza almeno settimanale.
2. Nel caso di sedi camerali distaccate il versamento e' effettuato anche presso altri istituti di credito o uffici postali sul conto corrente intestato alla camera di commercio.

#### ART. 11 VALORI PERVENUTI ALL'ENTE

1. Tutti i valori che pervengono alla camera di commercio a mezzo posta, sono annotati su apposito registro da parte dell'ufficio addetto all'apertura della corrispondenza, che, in giornata, li consegna, per la presa in carico, al provveditore o ai cassieri.
2. I cassieri detengono le somme ed i valori che pervengono alla camera di commercio, ne effettuano il versamento all'istituto cassiere ed a tale fine curano la tenuta di appositi registri numerati e vidimati dal dirigente dell'area economico-finanziaria e dal provveditore.

#### ART. 12 RESPONSABILITA'

1. Ogni cassiere è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di leggi e regolamenti vigenti in materia.

IL SEGRETARIO  
(Dott. Stefano Senese)

IL PRESIDENTE  
(Ing. Aldo Simmatano)