



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ E DEL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DELLA BASILICATA

Approvato dal Consiglio Camerale con provvedimento n. 18 del 19 dicembre 2024
e modificato dal Consiglio Camerale con provvedimento n. 3 del 27 aprile 2026



OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina in modo specifico la gestione della liquidità e il funzionamento del servizio di cassa interna della Camera di commercio della Basilicata di cui agli artt. 42, 43 e 44 del DPR 2 novembre 2005, n. 254 recante il “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio”.

TITOLO I - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNA

ARTICOLO 1

Servizio di Cassa interna

1. Presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata (in seguito “Ente”) è istituito un servizio di cassa interna (cassa economale) per la sede legale di Potenza ed uno per la sede secondaria di Matera su autorizzazione del Segretario Generale, ai sensi dell’articolo 43, comma 1, del D.P.R. n. 254/2005.
2. Il servizio di cassa interna ha ad oggetto il pagamento di spese economali, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia e del presente regolamento che ne disciplina la tipologia, i limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione e di rendicontazione.

ARTICOLO 2

Organizzazione e gestione della cassa economale

1. La gestione del servizio di cassa interna, presso le sedi individuate, è affidata al Cassiere e, in caso di assenza o impedimento dello stesso, ai suoi sostituti, formalmente incaricati con determinazione del Segretario Generale, ai sensi dell’art. 43 del DPR 254 n. 2005, per una durata determinata, comunque non superiore a tre anni. L’incarico è rinnovabile.
2. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei prelievi eseguiti sino a che non abbia ottenuto formale scarico.
3. Non è ammessa da parte del Cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni ferma restando in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.
4. All’atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere che cessa dal servizio per qualunque causa, deve procedere alla consegna di atti e valori al subentrante, alla presenza del Provveditore.
5. Il Cassiere che subentra non deve assumere le sue funzioni senza la preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Le operazioni di consegna, da svolgersi alla presenza del Provveditore, risulteranno da apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato a cura del Provveditorato.



ARTICOLO 3

Costituzione e restituzione del Fondo economale

1. All'inizio di ogni anno, al Cassiere individuato per la sede legale ed al Cassiere individuato per la sede secondaria viene attribuita, con determinazione del Segretario Generale, un'anticipazione per la costituzione della cassa economale nei limiti previsti all'art. 44 del D.P.R. 254/2005 e ss. mm. e ii.
2. L'anticipazione dei fondi, disposta con il provvedimento di cui al comma 1, è erogata mediante ordine di pagamento (mandato) emesso nei confronti dell'Istituto tesoriere a favore del Cassiere.
3. Il contante viene custodito in idonea struttura (cassaforte) presente presso la sede legale di Potenza e la sede secondaria di Matera. Il Cassiere e/o il suo sostituto sono responsabili della corretta conservazione delle chiavi della cassaforte, secondo la natura dell'incarico e nella misura richiesta dall'ordinaria diligenza.
4. Il fondo di dotazione della Cassa economale viene estinto alla fine di ogni anno mediante restituzione dell'anticipazione iniziale, con versamento in contanti presso l'Istituto tesoriere e contestuale regolarizzazione. Di tale restituzione si dà atto nel provvedimento di ratifica del rendiconto mensile e/o di chiusura della contabilità dell'esercizio. Il fondo di dotazione viene poi ricostituito ai sensi del comma 1 all'inizio di ogni esercizio economico.

ARTICOLO 4

Limiti e tipologia di spese ammissibili

1. Si intendono per spese economali (di seguito definite anche "minute spese") le spese necessarie a far fronte con immediatezza e urgenza ad esigenze non compatibili con le ordinarie procedure di acquisizione oppure quando sia antieconomico in considerazione dell'esiguità della fornitura/importo.
2. Rientrano nella fattispecie delle minute spese economali, ai sensi dell'art. 44 del D.P.R. 254/2005, le spese per il funzionamento degli uffici, riparazioni e manutenzioni di beni, spese postali, gestione degli automezzi, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, medaglie, lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti, anticipi per missioni.
3. Il limite della spesa economale viene fissato in € 500,00 oltre IVA per ogni richiesta. Il limite non si applica alle anticipazioni per missioni del personale camerale e alle spese per missioni degli organi camerali e in ogni altro caso in cui il pagamento non possa essere effettuato con modalità diverse dal contante.
4. Di seguito sono indicate a titolo esemplificativo e non esaustivo le tipologie di spese per le quali è possibile utilizzare la cassa economale:
 - a) spese postali e telegrafiche e spese connesse alla corrispondenza tassata;
 - b) spese telefoniche;
 - c) spese per acquisto di valori bollati e altri generi di monopolio;
 - d) spese per acquisto di materiale informatico di modesto valore;
 - e) spese condominiali;
 - f) spese per procedure esecutive e notifiche;



- g) imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, sanzioni ed imposte varie, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
 - h) inserzioni di carattere obbligatorio per bandi su Gazzette Ufficiali, Bollettino Ufficiale della Regione e su quotidiani;
 - i) trasporto merci e corrispondenza tramite corrieri, imballaggio, facchinaggio e deposito, spese per lo smaltimento di rifiuti;
 - j) acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, necessari per il funzionamento dei servizi;
 - k) spese tipografiche;
 - l) acquisto di titoli di viaggio inerenti alle trasferte e/o alle missioni del personale e degli organi camerali;
 - m) anticipi su missioni dei dipendenti camerali precedentemente autorizzati, secondo le modalità di cui al vigente regolamento di missione adottato dall'Ente;
 - n) spese per acquisto di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte di magazzino;
 - o) spese connesse con la gestione degli automezzi, quali imposta di bollo, pedaggi autostradali, carburanti, soste, oneri per piccole manutenzioni e spese di assicurazioni obbligatorie;
 - p) targhe e oggettistica per premiazioni e altre spese per materiali di consumo relative all'attività promozionale;
 - q) oneri per piccole riparazioni e manutenzioni ordinarie di beni mobili;
 - r) lavori di piccola manutenzione dei locali e degli impianti;
 - s) spese per acquisto di utensileria e materiali di ricambio e, in generale, per l'acquisto di materiale per le piccole manutenzioni da effettuarsi in amministrazione diretta;
 - t) spese per il funzionamento delle riunioni camerali;
 - u) spese per eventi di formazione, informazione e seminari, per verifiche ed esami connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali;
 - v) spese di rappresentanza di modico valore di cui all'art. 63 del D.P.R. n. 254/2005;
 - w) spese per acquisto di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali e reintegri di materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso;
 - x) spese connesse al welfare camerale secondo le modalità di cui al vigente regolamento adottato dall'Ente;
 - y) acquisto di prodotti per materiali di pulizia e disinfezione, nonché materiale igienico.
5. Le spese economiche soggette a disposizioni normative di contenimento della spesa pubblica, di tempo in tempo vigenti, possono essere sostenute solo nei limiti consentiti dalla legge.

ARTICOLO 5

Anticipazioni per missioni dei dipendenti camerali

1. Per le missioni o trasferte del personale dipendente può essere disposta, con autorizzazione del Segretario Generale o del Dirigente competente, l'erogazione da parte del Cassiere di un'anticipazione della spesa presunta per trasporto, vitto e alloggio ai sensi del vigente regolamento interno di missione. L'erogazione dell'anticipazione sarà comunicata dal



Cassiere al Responsabile del personale per i successivi adempimenti di rimborso delle spese sostenute.

2. Nel caso di annullamento e/o rinvio a data da definirsi della missione, è fatto obbligo al dipendente di restituire l'intera anticipazione ricevuta.

ARTICOLO 6

Modalità di assunzione delle spese economali

1. L'assunzione delle spese economali di cui all'articolo 4, esclusa la lettera m), è preceduta da richiesta di acquisto inoltrata via e-mail o comunicata per le vie brevi al Provveditorato, specificando l'oggetto e il motivo della richiesta.
2. L'utilizzo del fondo per il sostenimento della spesa è autorizzato, via e-mail o per le vie brevi, dal Provveditore (art. 44, c. 2, D.P.R. 254/2005) cui spetta, nei casi specifici, provvedere all'ordinazione della spesa e al riscontro della regolarità della fornitura.
3. I pagamenti sono eseguiti dal Cassiere prelevando dal fondo economale la somma corrispondente in contanti, previa verifica della regolarità della documentazione giustificativa presentata, la quale può essere costituita da documenti commerciali di vendita o prestazione (già scontrini), titoli di viaggio e fatture nonché da ogni altro documento volto a documentare univocamente la spesa sostenuta. Il Cassiere può anticipare la somma presunta dell'acquisto da effettuare previa sottoscrizione da parte della "persona spesista" di una ricevuta che attesti l'avvenuto anticipo della somma, con successiva regolarizzazione dell'eventuale differenza risultante.
4. Ogni spesa deve essere rendicontata cronologicamente nel giornale delle minute spese tenuto in modalità informatica. Il Cassiere che provvede all'inserimento della spesa stampa il documento di "minuta spesa", rilasciato dal sistema informatico, numerato progressivamente per ogni esercizio e firmato dal Cassiere che dispone il pagamento e dal Provveditore per l'autorizzazione, allegando la documentazione giustificativa.
5. La predetta documentazione è conservata dal Cassiere e costituisce documentazione necessaria ai fini della resa del conto e della successiva ratifica da parte del Dirigente dell'Area economico-finanziaria.

Art. 7

Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo cassa

1. Per la gestione contabile del fondo di cassa interna, il Cassiere 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. Con cadenza almeno trimestrale il Dirigente dell'area economico-finanziaria effettua la verifica di cassa e delle relative scritture redigendo apposito verbale numerato progressivamente ogni anno.



3. La gestione della cassa interna è sottoposta al controllo del Collegio dei revisori ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. n. 254/2005.
4. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo è predisposto dal Provveditore su apposita distinta, suddivisa per conti di oneri, ed è sottoposto, mensilmente, per la ratifica al Dirigente dell'Area economico- finanziaria.
5. Il reintegro del fondo, che ne ripristina la consistenza iniziale sulla base dell'effettivo utilizzo, è disposto, di regola, con cadenza mensile con la medesima determinazione di ratifica del Dirigente dell'Area economico- finanziaria, allegando:
 - a) distinta delle spese effettuate nel periodo vistata, oltre che dal Provveditore, dal Responsabile dei procedimenti attinenti al Bilancio e Contabilità per la verifica della corretta imputazione delle spese sostenute ai conti di bilancio e dal Dirigente dell'Area economico- finanziaria;
 - b) lista delle minute spese vistata dal Cassiere e dal Provveditore.
6. Qualora risultino imputazioni non regolari, la documentazione viene restituita al Cassiere affinché proceda alla regolarizzazione.
7. Il Cassiere, in qualità di agente contabile, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 37 del D.P.R. n. 254/2005. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere che, per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio.

Art. 8 **Responsabilità**

1. Il Cassiere risponde della correttezza della gestione della cassa interna in relazione a quanto previsto dal presente regolamento, dal DPR n. 254/2005 e dalle norme di contabilità pubblica. In particolare, ai fini dell'ottenimento del discarico, il Cassiere è tenuto a verificare che:
 - la spesa rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
 - sussista la necessaria autorizzazione da parte del Provveditore, acquisita anche per le vie brevi;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione e che essa sia corretta ed idonea rispetto alla natura della spesa;
 - vi sia la necessaria disponibilità del conto di bilancio;
2. Il Provveditore è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli di legge;
3. Il Dirigente dell'Area economico- finanziaria, nelle verifiche periodiche, accerta la coerenza della gestione con quanto previsto dal Regolamento.



TITOLO II - GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

Articolo 9

Riscossione entrate

1. Il Cassiere, ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. n. 254/2005, riceve giornalmente le somme riscosse in contanti dai singoli uffici mediante apposite distinte di versamento firmate dall'impiegato addetto alla riscossione e, per ricevuta, dal Cassiere.
2. Le somme riscosse dal personale addetto agli sportelli ubicati in una sede diversa da quella presso cui opera il Cassiere, vengono consegnate al Responsabile del relativo Servizio o a suo sostituto formalmente individuato, il quale provvede alla registrazione delle stesse su apposita distinta. Successivamente le somme vengono ritirate dal personale preposto al servizio di vigilanza per la consegna al Cassiere. Il ritiro e la consegna dei valori da parte dell'addetto al servizio di vigilanza sono documentati su apposito registro.
3. Per ogni somma riscossa da parte degli addetti agli sportelli viene rilasciata apposita ricevuta o fattura.
4. Per gli importi incassati a mezzo carta di pagamento elettronica, gli addetti devono accertarsi della regolare esecuzione della transazione e rilasciare apposita ricevuta, conservandone copia da trasmettere al Cassiere.
5. Gli addetti sono tenuti alla chiusura giornaliera del dispositivo POS e delle casse utilizzate. Devono inoltre accertarsi della correttezza delle operazioni risultanti a sistema e della corrispondenza con gli importi incassati, da custodire fino alla consegna al Responsabile del relativo Servizio o al Cassiere.
6. Tutte le somme comunque pervenute al Cassiere sono versate all'Istituto tesoriere.
7. All'inizio di ogni anno, all'atto della costituzione del fondo economale, il Cassiere, previa autorizzazione del Segretario Generale, concede al Responsabile del Servizio ove sono ubicati gli sportelli operanti con il pubblico, presso la sede distaccata, un'anticipazione di cassa non superiore a € 50,00 in monete, al fine di facilitare le operazioni di cassa. La suddetta anticipazione deve essere restituita al Cassiere entro la fine dell'esercizio per la chiusura della contabilità e l'estinzione del fondo economale.



TITOLO III – DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI

Articolo 10

Disposizioni di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano le disposizioni di legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e della normativa applicabile alle Camere di commercio, con specifico riferimento al D.P.R. n. 254/2005.
2. Le disposizioni in esso contenute si intendono automaticamente adeguate nel caso di norme sopravvenute che modificano o abrogano la normativa di riferimento.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento e le sue eventuali modifiche e/o integrazioni entrano in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione sul sito istituzionale Internet della Camera di commercio della Basilicata alla URL: <https://www.basilicata.camcom.it/> sezione Albo on line.