

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Integrazioni e revisioni

Versione 1.0	Adottato con delibera del Cda di Promocamera n. 6 del 27 Marzo 2025
Versione 1.1	
Versione 1.2	
Versione 1.3	
Versione 1.4	

Art.1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, le modalità di costituzione e di gestione della Cassa Economale di Promocamera Azienda Speciale Camera di Commercio di Sassari (di seguito Promocamera o Azienda Speciale), per la riscossione ed il pagamento di spese per acquisto di beni e servizi di uso corrente e di modico importo, secondo i limiti e con le modalità di seguito indicati.
2. Il dipendente incaricato è responsabile della cassa economale e svolge la funzione di cassiere.

Art. 2 - Servizio di cassa interno

1. Presso l'Azienda Speciale è istituito un Servizio di Cassa interna (o cassa economale).
2. Al Cassiere viene attribuita, con disposizione del Direttore, un'anticipazione per la costituzione della cassa economale per un importo fissato in **€ 3.000,00**.
3. Detta somma viene trasferita dal conto corrente bancario dell'Azienda Speciale alla carta prepagata in dotazione al cassiere e successivamente prelevata in contanti dallo stesso in base alla necessità di liquidità per poter sostenere le spese di cui al successivo art. 4. Il Cassiere, che custodirà le somme in contanti in idonea struttura presente nella sede dell'Azienda Speciale, è responsabile della corretta conservazione dei contanti nella misura richiesta dall'ordinaria diligenza e secondo la natura dell'incarico.

Art. 3 - Organizzazione e gestione della cassa economale

1. La gestione della cassa economale è affidata al Cassiere formalmente incaricato dal Direttore dell'Azienda Speciale.
2. Il cassiere, sotto la supervisione del Direttore, è dotato di responsabilità ed autonomia gestionale nel rispetto delle norme e del presente Regolamento.
3. Spetta al cassiere di provvedere, previa autorizzazione del Direttore, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese di economato, a norma del presente regolamento.
4. Con le stesse modalità di cui al punto 1, sono altresì individuati i sostituti del Cassiere, i quali, in caso di sua assenza od impedimento, possono operare sul fondo cassa, con i limiti e secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

Art. 4 – Importo e spese economali ammissibili

1. Il Cassiere può far fronte con il fondo economale alle spese di cui al successivo punto 2 nei limiti di importo unitario di **€ 500,00 al netto di IVA**. Tale limite può essere superato previa autorizzazione esplicita del Direttore, per casi particolari o di somma urgenza che dovranno essere oggetto di motivata richiesta al Direttore, **nel limite massimo di € 1.500,00 al netto di IVA**.
2. Si indicano come economali (di seguito definite anche minute spese) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti al funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, non essendo possibile oppure essendo antieconomico esperire le procedure ordinarie.

A titolo esemplificativo rientrano nella categoria delle spese economali:

- a) materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- b) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- c) arredi di modesta entità;
- d) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di locali, mobili, arredi, macchine e attrezzature;
- e) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
- f) spese postali, telegrafiche, valori bollati e similari, necrologi;
- g) spese per abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
- h) spese per imposte varie, tasse di concessione governativa per vidimazione registri, sanzioni ed altri diritti erariali;

- i) acquisto di dispositivi di protezione individuale e presidi medicali;
 - j) spese di rappresentanza;
 - k) spese per piccolo servizio di catering e coffee break in occasione di riunioni istituzionali e/o eventi istituzionali (C.d.A., conferenze stampa, convegni e seminari, riunioni progettuali, ecc.);
 - l) acquisto in economia di acqua, cialde caffè, bicchieri in plastica, tovagliolini e altri materiali vari per riunioni istituzionali e/o eventi istituzionali (C.d.A., conferenze stampa, convegni e seminari, riunioni progettuali, ecc.);
 - m) interventi urgenti di disinfestazione;
 - n) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;
 - o) spese per iniziative di promozione turistica in occasione di azioni progettuali in programma, eventi promozionali (visite guidate ecc..) o di eventi formativi;
 - p) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti, eventi, corsi di formazione (compresi Meta Ads);
 - q) copisteria e sviluppo foto;
 - r) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità;
 - s) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti dell'Azienda Speciale non elencate in questa sede, previa autorizzazione del Direttore e comunque di importo non superiore ai limiti fissati al punto 1 del presente articolo.
3. I limiti di spesa non possono essere elusi mediante il frazionamento di spese per beni e servizi aventi natura omogenea, effettuato al fine di sottoporre i relativi costi alla disciplina del presente regolamento.
4. Quanto previsto dal presente articolo non ha validità laddove le spese fossero oggetto di rendicontazione per specifici progetti per la gestione dei quali viene espressamente richiesto di produrre preventive offerte da parte di operatori economici. Per le attività soggette a rendicontazione non è altresì prevista la possibilità di procedere a pagamenti in contanti.
5. Per nessun motivo possono essere pagate dalla cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 5 - Modalità di effettuazione delle spese con il fondo di cassa interno

- 1. La richiesta di bene e/o servizio da acquisire con il fondo di cassa interno è inoltrata al Direttore e al cassiere da parte del richiedente.
- 2. Il cassiere procede all'acquisto/rimborso delle stesse, previa autorizzazione del Direttore.
- 3. I pagamenti sono regolati mediante l'utilizzo di contanti e, ove necessario di carta di debito nei limiti di cui al precedente Art.4.
- 4. I giustificativi di spesa devono essere costituiti da ricevuta fiscale o fattura intestata a Promocamera ed emessa in regime di scissione dei pagamenti (cd. Split payment).

Art. 6 - Registri contabili

- 1. Per la regolarità del servizio, il cassiere sarà dotato di un giornale di cassa aggiornato puntualmente dallo stesso. Il giornale di cassa rappresenta il registro cronologico dove sono annotate tutte le movimentazioni del fondo.
- 2. Il cassiere cura inoltre la tenuta delle richieste di acquisto/rimborso, corredate della documentazione giustificativa di ogni spesa.
- 3. Al termine di ciascun anno, il giornale di cassa sarà depositato e custodito presso gli uffici amministrativi.

Art. 7 - Rendiconto e reintegro fondo economale

1. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo è predisposto dal cassiere su apposita distinta, consegnata mensilmente al Direttore per la ratifica.
2. Il Fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio mediante apposita disposizione di reintegro del Direttore entro i limiti di cui al punto 2 dell'art. 2.

Art. 8 - Riscossione entrate

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da versamenti, da parte dell'utenza, delle quote di iscrizione alle attività programmate dall'Azienda Speciale Promocamera.
2. Per ogni riscossione viene rilasciata apposita fattura e le somme incassate sono registrate nella contabilità dell'Azienda e immediatamente versate nel conto corrente dell'Azienda. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono conservati nella contabilità.
3. Il valore delle somme riscosse non dovrà essere mediamente superiore a **Euro 1.000,00**.

Art. 9 – Utilizzo carta prepagata

Il cassiere, sempre nell'ambito del limite previsto al punto 2 dell'art. 2 e dei limiti di utilizzo previsti al punto 1 dell'art. 4, è dotato di carta prepagata che può essere utilizzata previa autorizzazione del Direttore per l'acquisto on line di biglietti di mezzi di trasporto e la prenotazione di hotel che si dovessero rendere necessari per le missioni o spostamenti dei dipendenti e degli Amministratori. È altresì consentito l'uso di detta carta per l'acquisto di beni e servizi per il quale si rende particolarmente vantaggioso effettuare l'acquisto on-line.

Art. 10 - Doveri e Responsabilità del cassiere

1. Il cassiere è responsabile dei fondi custoditi nella cassa interna, nella carta prepagata e della corretta tenuta del giornale di cassa, per le quote a lui imputabili. E', altresì, personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti effettuati.
2. La conservazione della documentazione contabile delle spese è a cura del cassiere.
3. Il cassiere, è sottoposto alla responsabilità contabile relativa al maneggio di denaro, a termini di leggi e regolamenti vigenti in materia.

Art. 11- Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale è soggetto a verifiche da parte dell'Organo di revisione, anche allo scopo di verificare la corretta applicazione delle disposizioni del presente regolamento.
2. Verifiche straordinarie di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento, su richiesta dell'Organo di revisione e del Direttore dell'Azienda Speciale.

Allegato 1 – Modello Richiesta

PROMOCAMERA
AZIENDA SPECIALE
C.C.I.A.A. DI SASSARI

c.a. DIRETTORE

c.a. CASSIERE

Richiesta n. _____

Il sottoscritto _____ dipendente dell'Azienda
Speciale "Promocamera",

C H I E D E

Di utilizzare i fondi della cassa economale per sostenere la seguente spesa:

Pari a €. _____ per la seguente motivazione:

Data _____

Il richiedente

Per approvazione

Il Direttore

Allegato 2 – Modello consegna beni/servizi acquistati mediante cassa economale

PROMOCAMERA
AZIENDA SPECIALE
C.C.I.A.A. DI SASSARI

c.a. DIRETTORE

c.a. CASSIERE

Il sottoscritto _____ dipendente dell'Azienda
Speciale "Promocamera",

DICHIARA

Di aver ricevuto dal Cassiere in data _____ quanto segue:

Data _____

Il Cassiere

Il dipendente

Allegato 3 – Modello per il rendiconto dei pagamenti effettuati con la carta
prepagata/contanti della cassa economale

Movimenti eseguiti nel mese di _____ anno _____

Rich. n.	CAUSALE	FORNITORE	DATA	ENTRATE	USCITE

Data _____

Firma del Cassiere

Per ratifica

Firma del Direttore
