

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

- 1) Il presente Regolamento disciplina la gestione del fondo minute spese secondo quanto stabilito dal D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 “Regolamento sulla gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio” (art. 43 e 44)
- 2) Si indicano come minute quelle spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data anche l'esiguità della fornitura e/o dell'importo, esperire le procedure ordinarie di acquisto. 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 minute spese non sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136. (Determinazione Anac n. 8 del 18/11/2010)
- 4) Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni nazionali e/o regionali che disciplinano la materia oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute

### **Art. 2**

#### **Costituzione e gestione del Fondo Minute spese**

- 1) Come disposto dall'art. 44 del DPR 254/2005, il Fondo Minute spese è dotato con Determinazione del Segretario Generale/Dirigente, all'inizio di ciascun anno finanziario, di una somma non superiore a € 10.000,00 (diecimila/00), devabile per particolari esigenze a € 35.000,00 (trentacinquemila/00) per sostenere le spese di cui al successivo articolo 3.
- 2) La gestione del fondo è affidata al Cassiere camerale formalmente incaricato con determinazione del Segretario Generale/Dirigente, ai sensi dell'articolo 43 del DPR 254/2005.
- 3) Il fondo è reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese. Con cadenza mensile il Cassiere camerale rende il conto della propria gestione al Segretario Generale/Dirigente per la ratifica.
- 4) Alla fine di ciascun esercizio la quota del fondo non utilizzata viene versata all'Istituto Cassiere della Camera di Commercio.

### **Art. 3**

#### **Tipologia di spese ammissibili**

- 1) Come disposto dall'art. 44 c. 2 del DPR 254/2005, attraverso il Fondo minute spese è possibile procedere con immediatezza al pagamento delle seguenti spese ordinarie o di funzionamento dell'Ente e dei suoi Uffici, qualora non sia possibile oppure essendo antieconomico, data anche l'esiguità della fornitura e/o dell'importo, esperire le procedure ordinarie di acquisto:
  - a) acquisto di beni e servizi di modico valore e/o in modica quantità;



- b) riparazioni e manutenzione di mobili, arredi, macchine e attrezzature, impianti elettrici, idraulici, di riscaldamento/raffreddamento, antintrusione, antincendio; di infissi e porte (in legno o metalliche), compresi pezzi e materiali di ricambio, sostituzione di vetri, serrature e duplicati chiavi;
  - c) acquisto di cancelleria, stampati e modulistica, di modico valore e/o in modica quantità;
  - d) spese postali e telegrafiche, acquisto di valori bollati, spese per ricariche telefoniche, spese per spedizioni a mezzo corriere;
  - e) gestione di automezzi di proprietà o in possesso dell'Ente camerale, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio, pedaggi autostradali, le soste, o altro se previsto dalla normativa vigente in materia;
  - f) acquisto materiale di consumo, materiale igienico-sanitario, materiale di dotazione obbligatoria previsto dalla vigente normativa per le cassette di pronto soccorso e di dispositivi per la sicurezza;
  - g) acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, economico-fiscale, anche su supporto non cartaceo;
  - h) canoni di abbonamenti televisivi, a servizi internet, quali domini e servizi aggiuntivi;
  - i) diritti di segreteria e piccoli tributi da corrispondersi ad altri Enti o Soggetti per verifiche impianti e attrezzature, per bollatura di registri, per atti di natura edilizia, nullaosta dei Vigili del Fuoco, imposta di registro per registrazione sentenze, nonché qualunque altro onere per adempimenti, accertamenti, ispezioni o iscrizioni di carattere obbligatorio;
  - j) spese per espletamento dell'attività ispettiva, vigilanza di prodotti e tutela del mercato in genere;
  - k) anticipazioni per le spese di costituzione in causa, insinuazioni al passivo fallimentare, diritti e spese per notifiche ed altri oneri connessi a procedure esecutive;
  - l) inserzioni su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge;
  - m) anticipazioni per spese di trasferta per missioni dei dipendenti, secondo le vigenti disposizioni contrattuali;
  - n) 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, entro il limite massimo di €100,00 per singolo evento;
  - o) targhe, medaglie e oggettistica per premiazioni;
  - p) divise di servizio per il personale avente diritto;
  - q) 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;
- 2) Come previsto dall'art. 44 c. 3 del DPR 254/2005, attraverso il Fondo Minute Spese è altresì possibile procedere tempestivamente alla liquidazione di:
- a) spese connesse a lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) IVA esclusa;
  - b) spese per motivi di rappresentanza ai sensi dell'art. 63 del DPR 254/2005.
- 3) E' fatto divieto di procedere ad artificiose ordinazioni frazionate.

#### **Articolo 4**

##### **Modalità di utilizzo del Fondo minute spese**

- 1) La procedura di assunzione delle minute spese viene effettuata con richiesta al cassiere camerale, utilizzando l'apposito programma informatico in uso presso gli uffici camerale. Il Cassiere procede al pagamento delle spese ritenute conformi a quanto prescritto dal presente Regolamento, ovvero al rimborso delle stesse, previa autorizzazione del Provveditore.



- 2) Le operazioni di cassa sono comprovate da quietanze o ricevute, scontrini fiscali, o altri documenti equipollenti giustificativi. Per quanto attiene alle fatture dovranno essere conformi a quanto previsto 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). Nel caso di fatture soggette ad Iva split, il pagamento dovrà avvenire per il solo imponibile.

#### **Articolo 5**

##### **Registri contabili e rendicontazione delle spese**

- 1) Il Cassiere, così come prescritto dall'art. 44 comma 5 del DPR 254/2005, annota mediante l'utilizzo di strumenti informatici, tutte le operazioni di gestione del Fondo in apposito ed unico registro cronologico.
- 2) Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del Fondo, in ossequio al comma 6 dell'art. 44 del DPR 254/2005, deve essere predisposto dal Provveditore e sottoposto mensilmente per la ratifica al Segretario Generale/Dirigente.

#### **Articolo 6**

##### **Vigilanza**

- 1) Al Segretario Generale/Dirigente spetta la vigilanza delle gestioni di cui al presente Regolamento e può disporre in qualsiasi momento, e comunque con cadenza almeno trimestrale, verifiche autonome del Fondo oltre a quelle di spettanza del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.
- 2) Le verifiche sia del Segretario Generale/Dirigente che del Collegio dei Revisori sono comprovate da appositi verbali.

#### **Articolo 7**

##### **Responsabilità dei Cassieri**

- 1) Il Cassiere, in qualità di Agente contabile interno dell'Ente con tutti gli obblighi ed oneri previsti dalla vigente disciplina normativa, per le quote a lui imputabili è responsabile della gestione del Fondo Minute Spese, della corretta tenuta del registro cronologico di cassa, della predisposizione di rendiconti e verbali. In particolare è tenuto a verificare che, per ogni utilizzo e maneggio di denaro pubblico:
  - a) la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
  - b) sussista la necessaria autorizzazione;
  - c) sia rispettato l'obbligo di documentazione.
- 2) Ciascun Cassiere è tenuto per la propria gestione, ai sensi dell'art. 37 del DPR 254/2005, a presentare al Segretario Generale/Dirigente il conto giudiziale redatto in conformità al modello F) Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna, allegato allo stesso DPR, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio o, nel caso, dalla cessazione dell'incarico.
- 3) All'atto della cessazione dell'incarico, il Cassiere, in ottemperanza al passaggio di funzioni disposto con Determinazione del Segretario Generale/Dirigente, procede alla consegna di atti, documenti e valori al subentrante, alla presenza del Provveditore. Il verbale di consegna per passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dai Cassieri entrante e subentrante, anche dal Provveditore e dal Segretario Generale/Dirigente.