



CAMERA DI COMMERCIO  
CASERTA

## **Regolamento del Servizio di Cassa Economale**



**Proposto dalla Giunta con delibera n. 87 del 27.11.2025.**

**Approvato dal Consiglio con delibera**



## Indice

Art. 1 - Regolamento del Servizio di Cassa Economale .....	3
Art. 2 - Fondo di dotazione .....	3
Art. 3 - Organizzazione e gestione della cassa economale e della liquidità.....	4
Art. 4 - Tipologia di spese ammissibili .....	5
Art. 5 - Modalità di assunzione delle spese economali.....	7
Art. 6 - Anticipazioni per missioni dipendenti .....	7
Art. 7 - Utilizzo della carta di debito.....	8
Art. 8 - Doveri del Cassiere camerale .....	8
Art. 9 - Responsabilità .....	9
Art. 10 - Norme finali e di rinvio.....	9
Art. 11 - Entrata in vigore.....	9



## **Art. 1 - Regolamento del Servizio di Cassa Economale**

1.1 Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Servizio di Cassa interna, nel rispetto di quanto statuito dagli artt. 43 e 44 del d.P.R. 2 novembre 2005 n. 254, recante il "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio", che qui si intendono integralmente richiamati, e le attività connesse alla Gestione della Liquidità ex art. 42 del predetto d.P.R..

1.2 Il servizio di cassa interna ha ad oggetto il pagamento di spese economali e il presente regolamento ne disciplina la tipologia, i limiti e le modalità di gestione.

1.3 Salvo futuri interventi normativi e/o regolamentari, le spese economali non sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 <sup>(1)</sup>.

## **Art. 2 - Fondo di dotazione**

2.1 All'inizio di ogni esercizio finanziario, il Segretario Generale assegna al Cassiere camerale, con propria determinazione, un fondo di importo non superiore a € 10.000,00.

Previa presentazione del rendiconto delle spese sostenute, tale fondo può essere reintegrato nel corso dello stesso esercizio finanziario, riportandone la disponibilità fino all'importo di € 10.000,00.

Nel corso dell'esercizio finanziario la dotazione complessiva del fondo dovrà essere contenuta entro il limite massimo di € 35.000,00.

2.2 Gli importi costituenti il fondo cassa economale sono accreditati su un conto corrente postale dedicato, al quale sono associate due carte di debito intestate rispettivamente al Cassiere e al suo Sostituto.

2.3 Con cadenza ove possibile mensile il Cassiere camerale rende il conto della propria gestione al Segretario Generale il quale, ove lo ritenga opportuno, può disporre con propria determinazione il reintegro del fondo economale entro i limiti di cui al precedente capoverso.

---

<sup>1</sup> <https://www.anticorruzione.it/-/tracciabilit%C3%A0-dei-flussi-finanziari>.

Sezione C – Fattispecie non rientranti nel perimetro della Tracciabilità.

C7. Le spese economali delle stazioni appaltanti sono soggette alla normativa in tema di tracciabilità?

... le spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il fondo economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità. Tuttavia tali spese – per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti - vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste nei limiti di importo delle relative spese.

Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente...



2.4 Con cadenza trimestrale, preferibilmente in coincidenza con le operazioni di controllo del Collegio dei Revisori, il dirigente dell'Area Economico-Finanziaria procede alla verifica della cassa economale e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.

2.5 Al termine di ciascun esercizio finanziario, preferibilmente entro il giorno 20 del mese di dicembre, la quota dei fondi non utilizzati deve essere versata sul conto di tesoreria della Camera di Commercio.

### **Art. 3 - Organizzazione e gestione della cassa economale e della liquidità**

3.1 La gestione della cassa economale e della liquidità sono affidate al Cassiere camerale ovvero, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al suo Sostituto; il Cassiere ed il Sostituto sono formalmente incaricati con determinazione del Segretario Generale ai sensi dell'art. 43 del d.P.R. 254/2005.

3.2 L'incarico è a tempo determinato, non può eccedere un triennio ed è rinnovabile.

3.3 Il Cassiere camerale riceve dal Servizio protocollo tutti i valori che pervengono alla Camera di Commercio a mezzo posta ai fini della presa in carico e della trascrizione su apposito registro cronologico.

3.4 Il Cassiere camerale cura l'aggiornamento costante del libro giornale di cassa minute spese, tenuto con strumenti informatici, per la registrazione delle anticipazioni ricevute, dei pagamenti eseguiti e dei reintegri.

3.5 Il Cassiere camerale cura inoltre la tenuta delle richieste di acquisto e della documentazione giustificativa di ogni spesa, che costituisce parte integrante e sostanziale della determinazione di ratifica del Segretario Generale.

3.6 Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Cassiere camerale, in qualità di agente contabile, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 della legge 30 luglio 1998, n. 274 rende il conto della gestione come previsto dall'articolo 37 del DPR n. 254/2005, compilando il modello F allegato al predetto regolamento.

3.7 Il cassiere che cessa dal servizio, per qualsiasi motivo, consegna gli atti e i valori al cassiere subentrante alla presenza del Provveditore e del Dirigente dell'Area economico-finanziaria.

Il cassiere camerale subentrante provvede alla verifica e alla presa in carico del contante e di ogni altra consistenza.

3.8 Le operazioni di consegna devono risultare da apposito verbale controfirmato dal cassiere uscente, dal cassiere subentrante, dal Provveditore e dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria.



#### **Art. 4 - Tipologia di spese ammissibili**

4.1 Sono spese economali quelle necessarie a far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici per le quali, in ragione dell'esiguità dell'importo o per le tempistiche di approvvigionamento, risulta antieconomico o inefficiente il ricorso alle ordinarie procedure di acquisto.

4.2 Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti o con urgenza, 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.

4.3 Il limite della spesa economale viene fissato in euro 1.000,00, oltre I.V.A., per ciascuna richiesta.

4.4 A titolo esemplificativo si elencano le categorie di spese economali ammissibili:

- a) spese postali, telegrafiche, spedizioni postali contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio;
- c) spese per lavori di piccola manutenzione per riparazioni di beni, macchine, locali, impianti e attrezzature comprese le attrezzature di ufficio e simili, acquisto di piccola utensileria e materiali di ricambio;
- d) acquisto di prodotti per materiali di pulizia e disinfezione, nonché materiale igienico;
- e) spese per l'acquisto di giornali, abbonamenti, riviste ed altri prodotti editoriali anche su supporto non cartaceo; libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- f) spese per prodotti tipografici, riproduzioni ed elaborazioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegatura di volumi, fotografie;
- g) spese per incisioni, vetrofanie, targhe, medaglie e oggettistica per premiazioni;
- h) carte e valori bollati, registrazioni di contratti e altre spese contrattuali di natura obbligatoria, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara d'appalto a mezzo stampa;
- i) spese per la gestione degli automezzi;
- j) piccole spese di rappresentanza;
- k) spese per procedure esecutive e notifiche;
- l) anticipazioni e rimborso per spese di trasferta per missioni previamente autorizzate;
- m) acquisto di biglietti di trasporto per missioni, previamente autorizzate;



- n) acquisti di modulistica, cancelleria, materiali di consumo, materiale informatico e telefonico di modesto valore, occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte del magazzino;
- o) canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
- p) acquisti urgenti di dispositivi per la sicurezza e reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso, nei limiti dell'importo sopraindicato;
- q) inserzioni su quotidiani, periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi, manifesti funebri e altri avvisi agli utenti di servizi ed al pubblico in genere;
- r) tasse e diritti quali ad esempio per verifiche impianti ascensori, concessioni edilizie, nullaosta VVFF ecc.;
- s) 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;
- t) 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.

4.5 Le spese economali da imputare ai conti soggetti al contenimento della spesa possono essere sostenute esclusivamente entro i limiti di stanziamento. L'Ufficio Contabilità, in sede di controllo del rendiconto presentato dal cassiere camerale, comunica tempestivamente allo stesso l'eventuale indisponibilità di fondi in conseguenza del raggiungimento del plafond.

4.6 Il limite di importo di spesa non si applica:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;



- d) ai pagamenti che debbano essere effettuati con modello F23 o F24, nell'eventualità che l'Istituto Cassiere sia impossibilitato ad offrire il servizio;
- e) nei casi espressamente autorizzati e motivati dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.

#### **Art. 5 - Modalità di assunzione delle spese economali**

5.1 Il Cassiere procede al pagamento delle spese approvate dal Provveditore, previa verifica della copertura finanziaria con l'Ufficio Contabilità;

5.2 I pagamenti per le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 4) sono autorizzati dal Provveditore ovvero dal Segretario Generale o Dirigente dell'Area che provvede a vistare il documento di "minuta spesa" rilasciato dalla procedura informatizzata, numerato progressivamente per ogni esercizio, al quale sono allegati i documenti giustificativi;

5.3 I documenti di "minuta spesa", con i relativi giustificativi, sono conservati dal cassiere camerale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto;

5.4 Le spese di rappresentanza di cui all'art. 63 del DPR n. 254/2005 sono autorizzate dal Segretario generale.

5.5 La documentazione giustificativa della spesa 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 ed ogni altro documento idoneo a provare univocamente la spesa sostenuta.

5.6 Il cassiere procede ad erogare gli importi richiesti previa verifica della regolarità della richiesta e della documentazione contabile allegata.

#### **Art. 6 - Anticipazioni per missioni dipendenti**

6.1 Per le missioni o trasferte al personale dipendente può essere disposta, con autorizzazione del Dirigente dell'Area a cui è assegnato il dipendente, l'erogazione di una anticipazione da parte del Cassiere camerale non superiore all'80% della spesa stimata per trasporto, vitto e alloggio che il dipendente dovrà sostenere nel corso della missione, fino all'importo massimo di euro 800,00;

6.2 Al rientro dalla missione, il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione consegna la documentazione giustificativa della spesa all'Ufficio Personale per la regolarizzazione contabile;

6.3 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.



#### **Art. 7 - Utilizzo della carta di debito**

7.1 Per l'effettuazione di spese di cui al presente Regolamento è consentito il ricorso alla carta di debito collegata al conto postale dedicato "Fondo Economale", il cui impiego, conservazione e uso sono totalmente assimilabili all'impiego del denaro contante;

7.2 Le carte di debito, in quanto strumento di pagamento strettamente personale sono intestate al Cassiere ed al Sostituto cassiere, che sono direttamente responsabili della corretta conservazione ed uso;

7.3 Le carte di debito possono essere utilizzate esclusivamente per il pagamento degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 4 ed entro i limiti di importo ivi indicati, ovvero per prelievi di contante.

#### **Art. 8 - Doveri del Cassiere camerale**

8.1 Il Cassiere camerale ed il suo Sostituto sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico. Rispondono del proprio operato direttamente al Dirigente dell'Area/Segretario Generale e al Provveditore.

Il Cassiere ed il suo Sostituto sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa interna e della corretta tenuta del giornale di cassa economale e della conservazione della documentazione contabile.

8.2 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente dell'Area/Segretario generale.

8.3 Le differenze di cassa positive e negative eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Provveditore e al Dirigente dell'Area/Segretario Generale. Al verificarsi delle suddette ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, al versamento della relativa somma all'Istituto Cassiere dell'ente; in caso di ammanchi, si accerteranno i motivi degli stessi e le relative responsabilità. Il soggetto individuato quale responsabile dell'ammancio dovrà provvedere al reintegro immediato delle somme, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.





## **Art. 9 - Responsabilità**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi per la gestione della cassa economale ne risponde della corretta conduzione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento e in rapporto al proprio ruolo.

Il Cassiere camerale risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento, dal DPR n. 254/2005 e dalle norme di contabilità pubblica. Ai fini del discarico:

a) il Cassiere camerale è tenuto a verificare che:

1. la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
2. sussistano le necessarie autorizzazioni;
3. 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 risponde:

1. della legittimità della spesa e della attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
2. 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.

## **Art. 10 - Norme finali e di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si osservano le disposizioni della legge sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e altra normativa direttamente applicabile alle Camere di Commercio.

## **Art. 11 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente.