



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE E DEI
FONDI IN DOTAZIONE AI FUNZIONARI DELEGATI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI CREMONA-MANTOVA-PAVIA**

**(Approvato con
deliberazione del Consiglio Camerale
n. 22 del 29/09/2025.
Entrata in vigore: 11/10/2025)**

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 - Fondo di dotazione	3
Art. 3 - Tipologia di spese ammissibili	3
Art. 4 - Modalità di assunzione delle spese economali.....	5
Art. 5 - Anticipazioni per missioni dei dipendenti e dei componenti gli organi camerali	6
Art. 6 - Organizzazione e gestione del servizio di cassa interna.....	6
Art. 7 - Emissione ed utilizzo della carta di credito o carta prepagata	6
Art. 8 - Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo cassa.....	7
Art. 9 - Responsabilità	7
Art. 10 – Carta di credito aziendale	8
Art. 11 - Norme finali e di rinvio	8
Art. 12 - Entrata in vigore	8

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di Cassa interna, secondo quanto stabilito dal D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 "Regolamento sulla gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio" (in particolare agli articoli 43 e 44 relativi al servizio di cassa interna e alla sua gestione), che qui si richiama integralmente.
2. Il servizio di cassa interna ha ad oggetto il pagamento di spese economali, di cui al successivo art. 3, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia; il presente regolamento ne disciplina la tipologia ed i limiti delle spese economali stesse, oltre che le loro modalità di gestione.
3. Le spese disposte con il fondo cassa interno non sono assoggettate alle vigenti disposizioni in materia di tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Le spese economali soggette a disposizioni normative di contenimento della spesa pubblica, di tempo in tempo vigenti, possono essere sostenute solo nei limiti consentiti dalla legge.

Art. 2 - Fondo di dotazione

1. All'inizio di ciascun esercizio, il Cassiere camerale viene dotato, con determinazione del Segretario generale, di un fondo di cassa per un importo non superiore complessivamente a € 9.000,00.
2. Essendo la Camera di Commercio articolata su tre sedi, distanti geograficamente e con la necessità conseguente di avere un presidio autonomo di cassa per le operazioni correnti e le minute spese, il fondo di cassa interna viene così suddiviso sulle suddette tre sedi camerali:
 - € 3.000,00 sede di Mantova;
 - € 3.000,00 sede di Cremona;
 - € 3.000,00 sede di Pavia.
3. Il provvedimento di costituzione del fondo cassa indica, nello specifico, le ragioni in base alle quali viene determinata la misura dell'anticipazione suddetta, le quali possono essere legate, a titolo esemplificativo, agli importi di spesa che, presumibilmente, si stima di effettuare nel corso dell'esercizio, da definirsi anche sulla scorta delle spese sostenute nell'anno precedente.
4. Il fondo cassa è reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese. Con cadenza di regola mensile o ogni qualvolta si renda necessario, il Cassiere camerale rende il conto della propria gestione al Dirigente dell'area economico-finanziaria per la ratifica.
5. Alla fine di ciascun esercizio, la quota dei fondi assegnata viene versata sul conto di tesoreria della Camera di Commercio.

Art. 3 - Tipologia di spese ammissibili

1. Si definiscono come economali le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il funzionamento degli uffici, nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati, al pagamento delle quali si deve provvedere immediatamente, non essendo possibile oppure essendo antieconomico, data anche l'esiguità dell'importo, esperire le procedure ordinarie di acquisto.
2. Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere

effettuata in contanti o per urgenza.

3. Con il fondo cassa non potranno essere effettuati acquisti di beni e servizi né disposti lavori qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto oppure nel caso di spese connesse a contratti di appalto in corso di esecuzione oppure qualora non ricorrano i motivi d'urgenza.
4. Il limite massimo per la singola spesa economale viene fissato in euro 1.000,00, fatto salvo quanto stabilito al comma 3 dell'art. 44 del citato D.P.R. e comunque entro il limite previsto dalla normativa antiriciclaggio se inferiore.
5. Di seguito si elencano le tipologie di spese ammissibili:
 - carte e valori bollati, generi di monopolio di stato o comunque soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - imposte e tasse, ivi incluse imposte di registro, spese contrattuali, diritti erariali e di segreteria, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio;
 - servizi di trasmissione, di spedizione a mezzo servizio telegrafico, ferroviario, postale o corriere e di consegna;
 - acquisti di quotidiani, libri e riviste specialistiche ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, toner e materiali di consumo;
 - prodotti per la pulizia e l'igiene occorrenti per il funzionamento degli uffici ove non disponibili tra le scorte del magazzino;
 - spese di trasporto di materiali e corrispondenza tramite corrieri, imballaggi, facchinaggi e deposito;
 - spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi, fotografie, anche su supporto digitale;
 - spese per acquisto di materiale informatico di modesto valore;
 - spese per procedure esecutive e notifiche;
 - spese connesse con la gestione degli automezzi come, ad esempio, l'imposta di bollo, i pedaggi autostradali, i carburanti, le soste e gli oneri per piccole manutenzioni;
 - targhe, medaglie e oggettistica per premiazioni;
 - divise di servizio e calzature per il personale avente diritto;
 - 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;
 - acquisti di dispositivi per la sicurezza e presidi medicali;
 - reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso;
 - piccole spese di rappresentanza che, ai sensi dell'art. 63 del DPR 254/2005, vanno disposte con provvedimento del Segretario generale;
 - acquisto di beni necessari per l'espletamento delle verifiche di regolarità dei prodotti nello svolgimento dell'attività di vigilanza e tutela del consumatore;
 - 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;
 - spese per il funzionamento delle riunioni e delle commissioni camerali;
 - spese di trasporto per permessi per servizio dei dipendenti camerali precedentemente autorizzati;
 - spese di trasferta (anticipazione/rimborso) per missioni dei dipendenti camerali, precedentemente autorizzati;

- spese di trasferta (anticipazione/rimborso) per missioni dei componenti degli organi camerali, precedentemente autorizzati, sotto rimborso;
 - spese sostenute dai componenti il Collegio dei revisori (rimborsi), residenti fuori dal Comune ove si svolgerà la relativa riunione, per la partecipazione a riunioni del Consiglio e della Giunta camerale nonché dello stesso Collegio;
 - 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. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente informa il Dirigente dell'Area Risorse e Patrimonio sul recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o di terzi;
 - 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.
6. Il limite di importo non si applica:
- alle anticipazioni delle missioni al personale ed agli organi camerali oltre che ai rimborsi spese sostenuti dal Collegio dei revisori dei conti per la partecipazione alle riunioni del Collegio, della Giunta e del Consiglio camerali;
 - alle imposte e tasse, alle visure catastali e alle iscrizioni di carattere obbligatorio, qualora non sia differibile il pagamento o lo stesso non possa effettuarsi in forma diversa dal contante;
 - 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;
 - 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;
 - spese per procedure esecutive e notifiche;
 - in caso di documentata urgenza non dovuta a ritardo dell'organizzazione interna, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria.

Art. 4 - Modalità di assunzione delle spese economali

1. La procedura di assunzione delle spese economali viene effettuata tramite la compilazione delle "richieste di acquisto" che dovrà essere approvata dal funzionario con incarico di Elevata Qualificazione del servizio competente e autorizzata dal Dirigente dell'Unità organizzativa richiedente la spesa.
2. Le richieste di acquisto per spese di rappresentanza e di ospitalità, di cui agli artt. 63 e 64 del DPR 254/2005, sono autorizzate dal Segretario generale e dovranno indicare i soggetti per i quali è stata sostenuta la spesa e le specifiche motivazioni.
3. È onere del richiedente produrre la documentazione giustificativa della spesa che 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, le copie rilasciate per quietanza dai messi notificatori e/o ufficiali giudiziari e/o dall'incaricato delle Poste italiane spa e simili ed ogni altro documento volto ad attestare univocamente la spesa sostenuta. Di regola non è consentito effettuare acquisti dietro presentazione di fattura, stante gli obblighi previsti 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).

4. La documentazione contabile della spesa deve essere presentata in originale. Lo smarrimento dei giustificativi non darà titolo al rimborso delle spese.
5. Il cassiere procede all'acquisto o all'erogazione degli importi richiesti, in contanti, previa verifica della regolarità della richiesta nonché della documentazione contabile allegata all'istanza di imborso.

Art. 5 - Anticipazioni per missioni dei dipendenti e dei componenti gli organi camerali

1. Per le missioni o trasferte al personale dipendente può essere disposta l'erogazione di una anticipazione da parte del Cassiere camerale pari all'80% delle spese presunte.
2. Al rientro dalla missione il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione consegna la documentazione giustificativa della spesa all'Ufficio preposto alle trasferte per la regolarizzazione contabile.
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.
4. Agli anticipi per missioni degli organi camerali per conto dell'Ente si applicano le medesime disposizioni previste al comma 1.

Art. 6 - Organizzazione e gestione del servizio di cassa interna

1. La gestione del servizio di cassa interna è affidata al Cassiere camerale formalmente incaricato con determinazione del Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 43 del DPR 254/2005.
2. Il Cassiere camerale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. Il Cassiere camerale riceve dal Servizio protocollo e gestione archivi tutti i valori che pervengono alla Camera di Commercio a mezzo posta per la presa in carico e la trascrizione su apposito registro cronologico.
4. Alla fine di ciascun esercizio, entro due mesi dalla chiusura dello stesso, il Cassiere camerale, in qualità di agente contabile, ha l'obbligo di redigere il conto giudiziale, ai sensi e agli effetti dell'articolo 37 del DPR 254/2005. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere camerale che, per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio. In tal caso dovrà provvedervi tempestivamente, contestualmente al passaggio di consegne con il subentrante, ai sensi del successivo comma.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere camerale, che cessa dal servizio per qualunque causa, dovrà procedere alla consegna di atti, documenti e valori al subentrante, alla presenza del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria. Il verbale del passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dal Cassiere entrante e subentrante, anche dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria e dal Segretario generale.

Art. 7 - Emissione ed utilizzo della carta di credito o carta prepagata

1. Per l'effettuazione di spese di cui al presente Regolamento è consentito il ricorso alla carta di credito o carta prepagata, il cui impiego, conservazione ed uso sono totalmente assimilabili all'impiego del denaro contante.
2. La carta di credito o carta prepagata, in quanto strumento di pagamento strettamente

personale deve essere intestata al Cassiere/Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, che è responsabile direttamente della corretta conservazione ed uso. Il Cassiere/Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, in nessun caso, può cederla a terzi o effettuare prelevamenti in contanti.

3. Il rilascio viene richiesto all'Istituto cassiere, previa espressa autorizzazione disposta dal Segretario generale, con proprio provvedimento; parimenti la revoca, la sospensione o la limitazione dell'uso sono disposte con atto del Segretario generale e notificate all'Istituto cassiere che l'ha emessa.
4. La consegna della carta di credito o carta prepagata, la restituzione, la revoca e le limitazioni nell'uso della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Cassiere e dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
5. La carta di credito o carta prepagata può essere utilizzata esclusivamente per il pagamento degli acquisti e-commerce di beni e servizi di cui all'art. 3 e nei limiti di importo ivi indicati.
6. Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine cronologico, nel giornale di cassa delle minute spese, in apposita sezione dedicata, secondo le indicazioni di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.
7. La ratifica delle minute spese effettuate con la carta di credito o carta prepagata avviene mensilmente e ha a oggetto le spese per le quali si è in possesso dei previsti giustificativi; qualora, per problemi legati alla procedura telematica o alla contabilità del fornitore, non fosse possibile reperire tempestivamente il giustificativo di spesa (fattura, ricevuta fiscale, altro documento comprovante l'acquisto), la spesa viene registrata come "sospeso" e successivamente ratificata.
8. Per quanto attiene alle modalità della dotazione iniziale, restituzione della disponibilità residua a fine anno, reintegri e ratifica delle spese sostenute, si seguono le disposizioni di cui al presente Regolamento.
9. Per le verifiche trimestrali e per quelle periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni del successivo art. 8.

Art. 8 - Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo cassa

1. Per la gestione contabile del fondo di cassa interna, il Cassiere camerale 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. Il Cassiere camerale cura inoltre la tenuta delle richieste di acquisto, corredate della documentazione giustificativa di ogni spesa.
3. Con cadenza mensile il cassiere sottopone al Dirigente dell'Area Economico Finanziaria la situazione della cassa economale e del giornale delle spese effettuate con il fondo cassa.
4. Con cadenza, almeno trimestrale, il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria effettua la verifica del denaro contante e della documentazione di entrata e di spesa in gestione al Cassiere camerale, redigendo apposito verbale.
5. Sono salvi i controlli e i riscontri sulla consistenza di cassa che la normativa attribuisce al Collegio dei revisori dei conti.

Art. 9 - Responsabilità

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

dell'ottenimento del discarico:

a) il Cassiere camerale è tenuto a verificare che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
- sussistano le necessarie autorizzazioni di cui all'articolo 4;
- la documentazione contabile allegata sia corretta e idonea rispetto alla natura della spesa.

b) il Dirigente di Area o il Responsabile dell'Unità organizzativa che presenta richiesta di acquisto è responsabile:

- della legittimità della spesa e della attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - di aver previamente verificato la non disponibilità nel magazzino della Camera dei beni oggetto di acquisto, l'indisponibilità sulle piattaforme elettroniche previste dalla normativa in materia di acquisti delle pubbliche amministrazioni oppure l'antieconomicità del ricorso alle ordinarie procedure di acquisto;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato;
- c) il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, nelle verifiche periodiche, accerta la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento.

Art. 10 – Carta di credito aziendale

1. La Camera di Commercio può dotare il Presidente/il Segretario Generale di una carta di credito aziendale, da utilizzare esclusivamente per spese strettamente connesse alle funzioni e all'attività pubblica svolta.
2. Le carte di credito, necessariamente appartenenti al circuito internazionale, dovranno essere richieste all'Istituto bancario incaricato del servizio di tesoreria e cassa dell'Ente, se previste dalla convenzione disciplinante i rapporti tra le parti.
3. Diversamente, dovranno essere acquisite tramite le consuete modalità per la fornitura di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione.
4. Il limite di spesa mensile è di € 5.000,00.

Art. 11 - Norme finali e di rinvio

5. Per quanto non previsto dal seguente Regolamento, si osservano le disposizioni della legge sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato nonché ogni altra normativa direttamente applicabile alla Camera di Commercio.
6. Le modifiche e integrazioni intervenute alla suddetta normativa prevalgono automaticamente sul presente Regolamento.
7. I medesimi principi si applicano ai successivi aggiornamenti al presente Regolamento.

Art. 12 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'efficacia legale del provvedimento che lo approva.