



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Consiglio:

- VISTA la Determinazione AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 “LINEE GUIDA SULLA TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL’ARTICOLO 3 DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136”, in fase di aggiornamento;
- VISTO il Decreto Legislativo 50/2016 in materia di contratti pubblici;
- RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa interno, anche quale misura di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012, mediante l’individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

EMANA

il seguente Regolamento:

❖ PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI:

Articolo 1

Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L’Economo è soggetto a cui è affidata la gestione del fondo economale e della cassa, mentre il Cassiere è tenuto a svolgere i compiti assegnati inerenti il fondo economale e la cassa secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 2

Definizione di cassa economale

1. La cassa economale provvede al pagamento di spese minute, in ogni caso ratificate o deliberate dal Consiglio, entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli per le quali non sussiste l’obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo di Gara) ai fini della tracciabilità.
2. Le spese per le quali è consentito provvedere tramite la cassa economale sono quelle di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell’amministrazione e per le quali sussistono motivi di:
 - a) dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o del regolare funzionamento dell’Ordine e strutture della sede;
 - b) accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione per contanti, bonifico bancario o carta di credito
3. Ciascun pagamento effettuato con la cassa economale deve riferirsi a spese, che singolarmente considerate, devono esaurire il fine per il quale vengono effettuate, nel limite giornaliero di euro 500,00 euro iva esclusa, nel rispetto del divieto di artificioso frazionamento.

Articolo 3

Affidatari

1. L’Economo è individuato nella persona del Consigliere Tesoriere dell’Ordine ed è responsabile della gestione della cassa economale, mentre il Cassiere è nominato tra il personale dipendente dell’Ordine e si occupa della gestione operativa della cassa economale.



2. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino alla revoca dell'incarico ed è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. L'eventuale importo in contanti che il Cassiere trattiene in Cassa viene custodito in cassaforte, oppure in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassette chiuse nei locali dell'ufficio.
4. L'Ordine stipula in favore del Cassiere polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina, perdita di denaro senza colpa.

❖ PARTE II – FONDO ECONOMALE

Articolo 4 Costituzione del fondo economale

1. All'inizio di ogni anno finanziario o, eventualmente, all'inizio della sua gestione, il Consiglio rende disponibile, mediante mandato di pagamento, un fondo di cassa non superiore ad euro 6.000,00. Con tale fondo, il Cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Tale fondo è reintegrabile dal Consiglio, previa rendicontazione delle somme già spese.
3. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Consigliere Tesoriere presenta al Consiglio il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento del saldo al termine del periodo di riferimento.

Articolo 5 Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sempre che non si tratti di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere, inclusi pagamenti in contrassegno per acquisto di beni, nonché il pagamento del Servizio Seguimi di Poste Italiane;
 - imposte ed altri diritti erariali;
 - oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
 - acquisto di beni di servizio e rappresentanza (materiali di consumo in genere, quali acqua e bevande, materiale per l'igiene e per pulizia), nonché piccole riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria, timbri, buoni parcheggio, buoni benzina e affini;
 - spese per fotocopie e simili;
 - spese per missioni e trasferte;
 - pagamenti per biglietti di mezzi di trasporto (per esempio: spese acquisto biglietti ferroviari ed aerei, spese rimborsi titoli di viaggio o pedaggi autostradali);
 - rimborsi per diritti liquidazione parcelle;
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico amministrativo e simili;
 - spese per annunci su giornali o riviste;
 - addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - spese occasionali di facchinaggio, trasporto di materiale e pulizia;



- spese di rappresentanza, di generi alimentari e spese di somministrazione di alimenti e bevande sostenute in occasione delle riunioni del Consiglio e Commissioni (per esempio: spese definite “break” delle commissioni, dei corsi od eventi, pranzi o cene di rappresentanza dopo eventi particolari come seminari od assemblee);
 - spese diverse per il funzionamento del Consiglio (per esempio: spese per iscrizione a convegni, congressi ed eventi anche se non associate a missioni del personale, pubblicazione di bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara, spese per contributi ad iniziative di carattere istituzionale e convenzioni).
2. Nessun pagamento può essere disposto in mancanza di disponibilità finanziaria sul competente capitolo su cui è imputata la spesa della cassa economale nei limiti degli impegni assunti.
 3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consiglio.
 4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
 5. Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento immediato in contanti di spese minute, non soggette a predeterminazione, entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli.

Articolo 6 **Procedimento per i pagamenti**

1. Il Cassiere, previa disposizione dell'Economo, verificato che la spesa rientri nei limiti di cui all'articolo 2 e sia compresa tra quelle ivi previste nell'articolo 5, provvede ad essa direttamente oppure delegando altro dipendente.
1. Il pagamento delle minute spese dovrà essere fatto con uso di contante o tramite movimenti bancari, postali o carta di credito.
2. Per ciascuna uscita deve essere raccolta e conservata la documentazione originale di spesa (ricevuta fiscale, fattura, ogni altra documentazione e quietanza valida a fini fiscali).

Articolo 7 **Riscossione delle entrate**

1. Tramite la Cassa economale si provvede anche alla riscossione delle entrate derivanti:
 - da rimborsi costi di riproduzione
 - da contributi di diritti di segreteria, anche per ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
 - introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso (per es. spese postali).
2. Le somme incassate vengono riversate nel fondo economale andando ad incrementare il saldo già in dotazione al Cassiere.
3. Per ciascuna entrata, il Cassiere rilascia ricevuta staccata da apposito bollettario nel quale deve essere indicata la cifra incassata e la descrizione della motivazione dell'entrata.
4. La ricevuta, unitamente al registro in cui vengono annotate le predette operazioni, costituisce dimostrazione e giustificazione delle somme incassate anche per le periodiche rendicontazioni al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti.



Articolo 8 Custodia di valori

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

Articolo 9 Rendicontazione e Scritture contabili

1. Il Cassiere preposto alle minute spese registra le operazioni di cassa su un giornale cronologico informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa economale.
2. Sulla base di tali scritture, il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre mensilmente il rendiconto delle spese; quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso al Consigliere Tesoriere per i controlli formali dei quali darà evidenza in sede consiliare.

Articolo 10 Vigilanza sul servizio economale

1. Il Consigliere Tesoriere e/o il Presidente effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere, in qualunque momento, informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici, esercitando poteri di direttiva e controllo nei confronti del Cassiere alle minute spese.

❖ PARTE III - UTILIZZO CARTE DI CREDITO E DI DEBITO

Articolo 11 Tipologia di spesa

1. L'uso delle carte di credito e di debito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa di cui al precedente articolo 5.

Articolo 12 Soggetti autorizzati

1. I titolari di carte di credito e di debito possono essere il Presidente ed eventuali ulteriori soggetti specificamente individuati.
2. L'uso delle carte di credito e di debito è consentito nei limiti di euro 3000,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

Articolo 13 Uso delle carte di credito e di debito

1. La consegna della carta di credito o di debito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Presidente.
2. Il possessore della carta di credito o di debito deve far pervenire al Cassiere, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, con tolleranza massima di 5 giorni lavorativi, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.



3. Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito e di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito o di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ordine, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

Articolo 14

Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese sostenute con le carte di credito e di debito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa.

Articolo 15

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.
2. L'elenco di cui all'articolo 5 è soggetto a revisione periodica in funzione delle effettive esigenze di funzionamento dell'Ordine.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione in Consiglio e, nello stesso tempo, verrà pubblicato sul sito.
4. Il Regolamento si applica alle spese da effettuarsi dopo tale termine.

Approvato nella seduta del Consiglio del 06.06.2017.