



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine Interprovinciale della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Pisa Livorno e Grosseto

VISTO il Decreto Legislativo 50/2016 a cui gli Ordini professionali, quali enti pubblici non economici, devono attenersi per l'acquisto di beni, servizi e forniture;

VISTE le determinazioni ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 e n. 556 del 31 maggio 2017 nelle quali l'ANAC ha chiarito che le spese economali vanno previste (tipizzate) in via generale dalle stazioni appaltanti in seno ad un apposito provvedimento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e servizi di non rilevante entità (spese minute), necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'ente stesso;

CONSIDERATO che gli ordini professionali si finanziano esclusivamente con i contributi dei propri iscritti, non gravando in alcun modo sulla cd. Finanza Pubblica, essendo dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria;

CONSIDERATO, dunque, che in materia di contabilità e gestione di cassa gli Ordini professionali sono tenuti al rispetto delle norme peculiari di settore e delle regole di contabilità generale e che in siffatto peculiare contesto istituzionale il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, assurge a mero parametro indicativo;

RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

ADOTTA

Il seguente regolamento

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 ed è affidato alla responsabilità del Consigliere Tesoriere.
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Articolo 2

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, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, anche informatizzati quali software, pc e altri strumenti informatici necessari allo svolgimento delle funzioni dell'Ordine nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per forniture non continuative;
 - spese per fotocopie e simili;
 - spese per procedure esecutive e notifiche;
 - spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
 - spese per iscrizioni a corsi dei consiglieri e/o dipendenti;



- spese per iscrizioni ad associazioni;
- spese per missioni e trasferte;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- addobbi, bandiere, gonfaloni, onorificenze;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio, componenti commissioni e delegati;
- rimborso spese al personale dipendente;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma;
- spese imprevedibili e non programmate.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 999,99. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consigliere Tesoriere.

4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Consigliere Tesoriere, il quale autorizza l'uscita.

5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- mediante bonifico bancario;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Articolo 3

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. Il Consigliere Tesoriere autorizza i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito intestata Al Presidente qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito il Consigliere Tesoriere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 4

Riscossione delle entrate

1. Tramite il Fondo economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
- da contributi di iscrizione all'Albo e o Registro, da tassa opinamento parcelle, da diritti di

Segreteria, da proventi ed introiti vari a favore dell'Ordine nei limiti dei € 1.000,00.

2. Le somme incassate sono registrate nella prima nota cassa e imputate nel capitolo di bilancio dell'Ordine corrispondente.
3. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto di credito con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente sono trasmessi al Consigliere Tesoriere.
4. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'addetto alla Cassa deve presentare al Consigliere Tesoriere il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente.

Articolo 5

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 6

Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Consiglio dell'Ordine individua, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore ad euro 20.000,00 (ventimila/00). Con tale fondo l'addetto alla Cassa provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.



2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'addetto alla Cassa presenta al Consiglio dell'Ordine, tramite il Consigliere Tesoriere il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto con l'Istituto con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Articolo 7

Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale il dipendente addetto tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture l'addetto alla cassa provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 8

Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere e dal Revisore dei Conti dell'Ordine.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Consigliere Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio, nel caso in cui ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

Articolo 9

Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito al Consigliere Tesoriere per la durata del mandato.
2. Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dal Consigliere Tesoriere ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 6.

Articolo 10

Disposizioni transitorie

1. Il Consiglio Direttivo stabilisca che per l'annualità in corso, all'entrata in vigore del presente regolamento, considerate le necessità economiche urgenti necessarie al buon andamento dell'Ente, sia stanziata immediatamente la somma di € 5.000/00 (cinquemila) come quota costituente il Fondo Economale. Si dà mandato al Consigliere Tesoriere di disporre l'avvenuta costituzione del Fondo e la trascrizione sui libri contabili.

Articolo 11

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio e sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ordine.