REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE E DELLE SPESE ECONOMALI

(approvato nella seduta di Consiglio del 14.10.2025)

Indice:

Art. 1 - Principi generali 3
Art. 2 - Oggetto del servizio 3
Art. 3 - Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale..... 3
Art. 4 - Limite di spesa..... 3
Art. 5 - Spese economali ammissibili..... 4
Art. 6 - Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali 5
Art. 7 - Riscossione delle entrate 5
Art. 8 - Custodia di valori..... 6
Art. 9 - Gestione fondo di dotazione 6
Art. 10 - Procedimento amministrativo di acquisto entro il limite di spesa per singola transazione..... 6
Art. 11 - Scritture contabili..... 7
Art. 12 - Entrata in vigore..... 7

Art. 1 - Principi generali

1 Il presente regolamento, richiamato dall'art. 42 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine, disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale, compresa la cassa contanti, per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che, per la loro particolare natura di spese, sono da considerare:

A. **minute** di non rilevante ammontare ovvero di modico valore, comunque, sempre inferiore all'importo massimo definito successivamente;
B. **indifferibili**, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile;
C. **necessarie** per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

2 Deve trattarsi di acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ordine Regionale della Professione Sanitaria di Fisioterapista dell'Umbria (di seguito Ordine), entro un limite di importo fissato nel presente regolamento.

3 In particolare, con il presente regolamento si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

Art. 2 - Oggetto del servizio

1 Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

2 È affidato alla responsabilità del Consigliere Tesoriere, che assume la funzione di "Economo" ed è responsabile della Cassa economale. È soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'art. 9.

Art. 3 - Nomina del Cassiere Economo e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1 L'incarico di Cassiere Economo è conferito al Consigliere Tesoriere per la durata del mandato.

2 Il Consigliere Tesoriere può nominare tra i dipendenti dell'Ente il soggetto cui conferire l'incarico in sua vece o nominare il soggetto incaricato di sostituirlo, in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.

Art. 4 - Limite di spesa

1 Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in complessivi **euro 500,00 (cinquecento/00).**
Le spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa e pagate tramite contanti non

possono superare **l'importo complessivo di € 200,00 (duecento/00) per ogni singolo acquisto**. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.

2 Il limite di cui al comma 1, primo periodo, può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili e può raggiungere l'importo massimo di complessivi euro **1.000,00 (mille/00),** a fronte di esplicita richiesta motivata del richiedente e autorizzazione del Tesoriere.

3 Le spese economali, inoltre, come specificato dall'ANAC, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) in quanto non originate da contratti di affidamento.

Art. 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, sono le seguenti:

- ✓ stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo (relative ad esigenze improvvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- ✓ copisteria e stampa;
- ✓ spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- ✓ spese di facchinaggio, imballaggio, trasporto e spese per il pagamento di corrieri per la spedizione
  e consegna di beni presso terzi;
- ✓ piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- ✓ manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di
  proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
- ✓ interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di raffrescamento e riscaldamento, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- ✓ pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi e delle macchine da ufficio;
- ✓ materiale di consumo per attrezzature d'ufficio e informatiche;
- ✓ materiale per pulizie e sanificazione;
- ✓ piccole attrezzature sanitarie;
- ✓ acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- ✓ spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
- ✓ abbonamenti a riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e on line);
- ✓ inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (b.u.r., gazzetta ufficiale, ecc.) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'Ordine;
- ✓ canoni di utilizzo di locali di altre pubbliche amministrazioni (sala comunale per riunioni

dell'assemblea, altri ambienti per lo svolgimento di pubblici incontri, iniziative rivolte alle scuole, ecc.) o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico utilizzo.

- ✓ spese per missioni e trasferte;
- ✓ licenze software di modesta entità;
- ✓ tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, oneri per esenzioni nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
- ✓ canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- ✓ acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- ✓ 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.

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

3 Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Consigliere Tesoriere che ne autorizza la spesa.

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

5 I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

a. in contanti con quietanza diretta sulla fattura o dietro rilascio di documento valido agli effetti fiscali (ricevuta fiscale, scontrino parlante, ecc.);
b. mediante bonifico bancario;
c. mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 6.

Art. 6 - 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 pro tempore 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.

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

Art. 7 - Riscossione delle entrate

1 Tramite la Cassa 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;
- 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 / Banca o tramite il servizio PagoPA.

2 Le somme incassate sono registrate nella prima nota di cassa e versate sul conto corrente bancario intestato all'Ordine con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto Bancario, è trasmesso al Tesoriere.

3 Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, il Cassiere Economo deve presentare al Tesoriere il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto bancario.

Art. 8 - Custodia di valori

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

Art. 9 - 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 a euro 500,00 (cinquecento/00). Con tale fondo il Cassiere economo 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, il Cassiere Economo presenta al Tesoriere il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto bancario, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Art. 10 - Procedimento amministrativo di acquisto entro il limite di spesa per singola transazione

1 Si applica quanto previsto dall'art. 5, comma 3.

2 È fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di euro 500,00 (cinquecento/00) per singola transazione.

3 Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile dell'Ordine.

4 Ove non documentate da fattura, le minute spese rientrano nell'ambito di applicazione degli artt. 22 e 24 del DPR n.633/1972 e pertanto il pagamento delle stesse dovrà essere documentato con ricevuta fiscale, con scontrino fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore ovvero con fattura.

5 Le spese economali, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione

Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).

6 Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Cassiere Economo potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospeso di cassa che verrà coperto al momento della presentazione della rendicontazione di cassa.

Art. 11 - Scritture contabili

1 Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere e dal Collegio dei Revisori dell'Ordine.

2 Il rendiconto, elaborato in forma analitica (cartacea e/o attraverso la procedura del programma informatico di gestione) della cassa economale, dovrà contenere i seguenti dati:

- il numero progressivo dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- il conto attinente all'operazione;
- il nome del fornitore;
- una breve descrizione dell'operazione;
- l'importo dell'operazione.

3 Il rendiconto dovrà contenere la relativa documentazione di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento, come più appresso specificato. La documentazione riguardante documenti da cui non è possibile definire la causale del pagamento, dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche.

4 Il Presidente e il Tesoriere provvederanno a disporre il reintegro del Fondo cassa economale con proprio provvedimento, previa verifica del rendiconto stesso, ai fini del conseguente accredito delle somme a reintegro.

5 Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Cassiere rende il conto della gestione.

Art. 12 - Entrata in vigore

1 Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine ed è pubblicato sul sito internet dell'Ordine.

Perugia, 14.10.2025

Presidente dell'Ordine Ordine Regionale della Professione Sanitaria di Fisioterapista dell'Umbria (OFI Umbria)
Dott.ssa Daniela Gaburri

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs n.39/1993