



“REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE”

Art. 1 – Finalità

Le presenti disposizioni disciplinano il funzionamento della cassa economale dell’Ordine.

Il servizio di cassa economale provvede:

- a. alla riscossione di qualunque entrata non direttamente versata sui conti correnti bancari e postali dell’Ordine;
- b. al pagamento delle spese di cui all’art. 9 lett. a del presente regolamento;
- c. ai rimborsi e alle anticipazioni di cui all’art. 9 lett. b e c del presente regolamento.

Si definiscono economali le spese necessarie a far fronte ad esigenze funzionali dell’Ordine, al pagamento delle quali si deve provvedere, con immediatezza, mediante l’utilizzo di contanti, attraverso la cassa economale, purché rientranti nella tipologia e nei limiti di importo specificati ai successivi articoli.

Art. 2 – Istituzione della cassa economale

La cassa economale è istituita presso la sede dell’Ordine.

Art. 3 – Affidamento

Il servizio di cassa economale è affidato al cassiere.

Le funzioni di cassiere sono affidate al dipendente sig.ra Filomena Vizziello.

Art. 4 – Responsabilità

L’affidatario della cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico con la definitiva restituzione.

L’affidatario è tenuto a verificare la conformità dell’ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 5 – Ammontare del fondo

- A. L’ammontare del fondo di cassa economale è stabilito in un importo massimo di € 1.500,00, .
- B. L’importo massimo di pagamento di ciascuna spesa, comprensiva di IVA, effettuabile mediante cassa economale, è fissato in € 500,00, ad eccezione delle spese di cui all’art. 12. Gli importi di cui alle lettere A e B, su motivata richiesta del responsabile di cassa, e anche per periodi temporanei, possono essere rideterminati con apposita deliberazione del Consiglio dell’Ordine a modifica delle presenti disposizioni.
- C. A fronte della riduzione della giacenza del fondo per effetto del suo utilizzo, l’affidatario della cassa economale provvede al reintegro dello stesso, fino al valore massimo di cui alla precedente lettera A, previa rendicontazione delle spese sostenute approvata con apposita deliberazione dal Consiglio dell’Ordine.

Il fondo è estinto alla fine di ogni esercizio e ricostituito all’inizio del successivo.

Art. 6 – Deposito del fondo economale

Il fondo della cassa economale è tenuto presso la sede dell’Ordine. Con tale fondo il cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento. Per dotare di liquidità il cassiere, il Consiglio dell’Ordine con l’approvazione della rendicontazione e della richiesta di reintegro del fondo, autorizza il prelevamento di somme a favore del cassiere stesso su disposizione del Tesoriere.

Art. 7 – Scritture contabili



Il responsabile della cassa economale è tenuto a:

- tenere un giornale di cassa nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le entrate riscosse nonché a registrare i relativi movimenti contabili;
- conservare agli atti e tenere in evidenza i giustificativi di ogni spesa e anticipazione effettuata;
- verificare la giacenza di cassa e, quindi, la corrispondenza tra quanto prelevato e la giacenza risultante dalla contabilità ufficiale ogniqualvolta venga utilizzata la cassa economale.
- predisporre e presentare al Consiglio dell'Ordine la rendicontazione delle somme di cui alla cassa economale con periodicità non superiore all'anno o comunque ogni qualvolta si debba provvedere al reintegro del fondo.

Art. 8 – Vigilanza sulla cassa economale

Alla vigilanza sulla cassa economale dovrà provvedere il Tesoriere o suo delegato, tramite ispezioni e verifiche periodiche di cassa.

Le ispezioni saranno comunque effettuate ogni qualvolta venga sostituito il funzionario responsabile della cassa. A conclusione dell'ispezione verrà redatto apposito verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 9 – Pagamenti

Con la cassa economale, sempre che non sia stato possibile programmare gli acquisti nel piano delle previsioni annuali, si può far fronte, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento, mediante denaro contante, di spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ordine, purché per tali spese non sia attivabile una delle procedure di acquisizione ordinarie di cui al D.Lgs. 50/2016.

Per far fronte alle spese di piccola cassa non superiori al limite di cui all'art. 5 lett. b) si provvede mediante fondo economale con l'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 senza lo svolgimento di alcuna procedura comparativa.

Tali spese sono individuate in:

- a) spese d'ufficio e di funzionamento;
- b) spese di rappresentanza;
- c) anticipazioni e rimborsi.

Art. 10 - Spese d'ufficio e di funzionamento

In via esemplificativa ma non esaustiva, le spese di cui all'art. 9 lett. a), il cui bisogno non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura (gare d'appalto), sono:

DESCRIZIONE DELLA SPESA
A. Spese per acquisti di stampati, modulistica, materiale di cancelleria ed altri articoli similari per ufficio;
B. Spese relative alla gestione del parco macchine:
1. Noleggio di automezzi;
2. Pagamento del carburante;
3. Acquisto di documenti di viaggio pubblici di linea;
4. Manutenzione e riparazione, ad eccezione dei danni derivanti da sinistro;
6. Tributi ed altre spese relative al possesso, alla gestione, rottamazione ed all'alienazione;
C. Spese per acquisti indifferibili di suppellettili, mobili ed attrezzature per ufficio, scaffalature, varie;
D. Spese relative a riparazioni e manutenzioni di beni mobili;



ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI MATERA

E. Noleggio di beni mobili e strumenti per il soddisfacimento di esigenze temporanee e di breve durata;
F. Spese per traslochi e facchinaggio;
G. Locazioni di immobili, per fabbisogni temporanei non superiore a tre mesi;
H. Oneri condominiali;
I. Lavori di piccola manutenzione e riparazione dei locali e degli impianti elettrici, idrici, ecc.;
J. Spese per pulizia, materiale igienico e sanitario connesso alla salubrità degli uffici;
K. Spese per forniture di nuove utenze: contrattuali, di allacciamento, di adattamento locali, ecc.;
L. Spese postali e telegrafiche, telefoniche, gas, acqua, energia elettrica, pagamento contrassegni di carattere non prevedibile;
M. Spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
N. Spese di tipografia, rilegatoria, copisteria e similari;
O. Spese per riproduzioni grafiche, manifesti, riproduzioni di documenti e disegni, copiatura testi, copie eliografiche, fogli di mappa, rilegatura di volumi, rollini fotografici e relativo sviluppo;
P. Abbonamento TV;
Q. Spese per acquisto di valori bollati, stipulazione e registrazione di contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio o di rappresentanza, pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara di appalto;
R. Spese per la stipulazione, registrazione, volture, visure catastali e simili, relative a contratti conseguenti a regolare atto deliberativo o determina dirigenziale;
S. Spese relative al collegamento telematico conseguente a regolare atto deliberativo;
T. Rimborso carburante e pedaggi autostradali effettuati da parte di dipendenti in missione, se non conteggiate nell'anticipazione;
U. Spese per il pagamento di eventuali sanzioni amministrative a carico dell'Ordine, al fine di evitare eventuali interessi di mora ovvero sovrattasse, soggette a rendicontazione successiva da approvarsi con deliberazione del Consiglio;
V. Partecipazione e/o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni similari, ivi compreso eventuali acquisizioni di beni e servizi relativi;
W. Spese per acquisto di addobbi, bandiere, stendardi, striscioni, buffet, bevande e similari di rappresentanza.

Tali spese, sempre che non abbiano origine da contratti di appalto, sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG, in accordo alla FAC (A 12) ANAC del 06.06.2016 sulla "Tracciabilità dei flussi finanziari".

Art. 11 – Spese di rappresentanza

- A. Le spese di rappresentanza, di cui all'art. 9, lettera b), sono quelle che attengono all'esercizio della funzione istituzionale del Presidente e dei componenti del Consiglio, con riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato amministrativo dell'Ordine.
- B. La richiesta di liquidazione o rimborso delle spese sostenute direttamente deve essere motivata e documentata, con la precisazione della circostanza che ha dato origine alla spesa e le fatture (o documento equipollente) devono essere controfirmate da chi ha ordinato la spesa stessa;
- C. In via esemplificativa ma non esaustiva, sono da considerare spese di rappresentanza:



ORDINE DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI MATERA

1. spese di ospitalità in occasione di incontri di lavoro del Presidente o dei Consiglieri all'uopo autorizzati con personalità o autorità estranee all'Ordine;
2. omaggi floreali o necrologi in occasione della morte di personalità;
3. cerimonie varie a cui partecipano personalità estranee all'Ordine (ad es. stampa degli inviti a convegni o seminari, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
4. doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri etc.) a personalità estranee all'Ordine.

Art. 12 – Anticipazioni e rimborsi

Le anticipazioni e rimborsi, di cui all'art. 9, lettera c), sono quelle relative a:

- A. spese per missioni in ragione dell'espletamento dell'incarico fuori sede preventivamente autorizzate. Copia di tale autorizzazione dovrà essere conservata agli atti del cassiere. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti.
- B. Rimborsi chilometrici per l'esercizio delle funzioni istituzionali nella misura di un quinto del costo medio di riferimento ACI.
- C. Spese per notifiche ed attività di difesa dell'Ordine. Con la cassa economale possono essere anticipate le somme occorrenti allo svolgimento dell'attività di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ordine, degli oneri connessi alle spese ed all'espletamento delle procedure esecutive e di notifica a mezzo di messi comunali ovvero di ufficiali giudiziari.

Art. 13 – Riscossione delle entrate

La riscossione delle entrate è effettuata con versamenti diretti sui conti correnti intestati all'Ordine.

Il presente articolo disciplina l'eventuale riscossione, da considerarsi residuale, tramite la cassa economale delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
- da diritti di segreteria per: il rilascio di certificati o attestati; la consegna o duplicazione di sigilli personali; la consegna o duplicazione di tesserini di riconoscimento;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto sui conti correnti.

Le somme incassate sono registrate nel giornale di cassa e possono costituire deposito del fondo economale fino a concorrenza dell'importo massimo dello stesso. La parte eccedente il limite di cui all'art. 5 lett. A. dovrà essere versata sui conti correnti dell'Ordine.

Art. 14 – Altre operazioni

In casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario, il Consiglio dell'Ordine, con proprio atto, dal quale risulti la causale, gli importi ed i beneficiari, può individuare un agente contabile straordinario con l'affidamento di fondi.

L'agente contabile straordinario ha l'obbligo di consegnare al responsabile della cassa economale, non appena effettuato il pagamento, la documentazione di spesa regolarmente liquidata e quietanzata.

Art. 15 – Forme di pagamento

Il pagamento delle spese sostenibili con la cassa economale può essere effettuato, oltre che mediante denaro contante, con:

- a) assegni bancari;



- b) versamento postale;
- c) vaglia postale ordinario o telegrafico;
- d) carta di credito/bancomat;
- e) altre forme consentite e previste nel contratto di apertura di conto corrente.

Art. 16 – Rendiconto

Il responsabile della cassa economale deve presentare, alla fine di ciascun esercizio ed ogni qualvolta si debba procedere al reintegro del fondo, il proprio rendiconto al Consiglio dell'Ordine allegandovi, in originale, la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati.

Tale rendiconto, distinto per ogni capitolo di bilancio, deve riportare l'oggetto della spesa, l'importo e la data del relativo pagamento.

Qualora nel rendiconto risultino irregolarità, il Consiglio restituisce, al responsabile della cassa economale, la documentazione al fine della sua conseguente regolarizzazione da effettuarsi entro 10 giorni.

Qualora la regolarizzazione del rendiconto non venga effettuata, lo stesso è rimesso al Consiglio per le conseguenti determinazioni.

Alla fine dell'esercizio il cassiere rimborserà il fondo economale avuto, con reversale sul rispettivo capitolo di entrata delle "Partite di giro" per rimborso dell'anticipazione ottenuta e ne effettuerà apposita rendicontazione.

Art. 17 – Attribuzioni

L'Ordine provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza, se necessari, per la conservazione dei fondi e valori presso l'ufficio e per il locale nel quale il preposto svolge il servizio di cassa.

Art. 18 – Norme transitorie e finali

Il presente regolamento, adottato con deliberazione del Consiglio del 13/07/2017 entra immediatamente in vigore.