



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PISTOIA**
Ente pubblico non economico

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE

Articolo 1 – Oggetto del servizio

Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito e debito per l'acquisto di beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione.

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese qui indicate, in particolare al pagamento delle spese, relative a beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, lo stesso debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Pistoia, di qui in avanti denominato per brevità l'Ordine.

Il cassiere è responsabile della Cassa economale.

Ai fini del presente Regolamento si intende:

"Fondo economale": il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste o per cui non sia economico istruire le ordinarie procedure.

"Cassa": l'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, all'inizio dell'anno al Tesoriere ed al Consiglio dell'Ordine, di una somma di denaro per procedere al pagamento per l'acquisto di beni, servizi e piccoli lavori di manutenzione e ad anticipazioni di cassa oltre che al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di euro 1.000,00 per spesa in contanti.

"Economo": il Cassiere e il Responsabile Amministrativo dell'Ordine cui è affidata la gestione del fondo economale e della cassa.

"Cassiere": il dipendente che svolge i compiti assegnati inerenti il Fondo economale e la cassa secondo quanto previsto dal presente regolamento.

"Carte di credito o carte di debito": le carte di credito o debito fornite dall'Ordine per l'effettuazione di pagamenti qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al pagamento in contanti o con altro strumento di pagamento tracciabile.

Articolo 2 – Spese economali ammissibili

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Autorità, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- acquisto stampati, modulistica, cancelleria e spese minute d'ufficio;
- 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, nonché riparazione e manutenzione, di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature;
- imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati;



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PISTOIA**
Ente pubblico non economico

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

- spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
- spese di rappresentanza;
- inserzioni di carattere obbligatorio per procedure di gara e concorsi (bandi, avvisi di gara, avvisi di appalto aggiudicato, ecc.) nonché pagamento delle tasse di gara;
- pagamento di quote associative di iscrizioni ad Enti, Associazioni, ecc.;
- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste, cancelleria, spese per rilegature e tipografiche ecc.;
- acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- spese per acquisizione di materiale informatico (hardware e software);
- spese per la manutenzione degli immobili, impianti, mobili e attrezzature;
- spese per alberghi, servizi di catering e bevande;
- canoni e servizi relativi ad abbonamenti editoriali, radiofonici, televisivi, telefonici, internet e affini;
- anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
- titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale e degli organi istituzionali;
- spese per visure ipotecarie, catastali e camerali;
- compensi a collaboratori occasionali;
- spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
- ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici dell'Ordine;
- spese per missioni e trasferte;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- spese di rappresentanza;
- rimborsi ai componenti del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ente e per il regolare funzionamento dell'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 2.500,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio dell'Ordine, 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.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consiglio dell'Ordine o del Presidente o del Tesoriere e successivamente ratificato dal Consiglio dell'Ordine.



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PISTOIA**
Ente pubblico non economico

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Presidente o Tesoriere da parte dell'Economo cassiere che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.

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

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

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

Articolo 3 - Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

L'Economo cassiere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata 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 l'Economo cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

I titolari di carte di credito e di debito possono essere il Presidente, l'Economo cassiere, il Tesoriere, il Segretario ed eventuali ulteriori soggetti individuati dal Presidente dell'Ordine.

L'uso delle carte di credito e di debito è consentito nei limiti di euro 2.500,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento.

La consegna della carta di credito o di debito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile Amministrativo e dal possessore stesso.

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, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

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.

Il possessore, in caso di smarrimento, sottrazione o utilizzo fraudolento da parte di terzi non autorizzati 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.

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



Articolo 4 – Reintegro del fondo

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione, almeno trimestrale, del rendiconto delle somme già spese. La reintegrazione avviene secondo le modalità stabilite con specifica deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dai Responsabili cui è affidata la gestione del fondo in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e non ricorrenti.

Articolo 5 – Riscossione delle entrate

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, rinviando al relativo Regolamento;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Ordine con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono trasmessi al Tesoriere e al Consiglio dell'Ordine.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economista cassiere deve presentare al Consiglio dell'Ordine il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

Articolo 6 – Custodia di valori

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 7 - Gestione fondo di dotazione

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale i cui responsabili sono il Cassiere ed il Responsabile Amministrativo dell'Ente.

L'ammontare del fondo economale è stabilito in euro 2.500,00 per ciascun esercizio finanziario, con disponibilità di pagamento con strumenti finanziari tracciabili fino a euro 2.500,00, IVA inclusa, per singola spesa. Con tale fondo l'Economista cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economista cassiere presenta al Tesoriere ed al Consiglio dell'Ordine il



**ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PISTOIA**
Ente pubblico non economico

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito registro di cassa in cui vengono descritti, rendicontati e registrati i singoli movimenti, qualora tale adempimento non sia rilevabile dal sistema informatico utilizzato dall'Ordine per la tenuta della propria contabilità.

La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

Il reintegro del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.

Articolo 8 – Scritture contabili

Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere 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.

Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 9 – Vigilanza sul servizio economale

Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere e dal Revisore dei Conti. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Revisore dei Conti in relazione ai controlli di regolarità contabile.

Articolo 10 – Nomina Economo cassiere e altri addetti alla gestione della cassa economale

L'incarico di Economo cassiere è conferito con delibera del Consiglio dell'Ordine per una durata determinata, non superiore a quattro anni ed è rinnovabile.

Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.

Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dal Presidente dell'Ordine, dal Segretario e dal Tesoriere

Articolo 11 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento esplica i suoi effetti a far data dalla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Pistoia.

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 20 dicembre 2017