



**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

**(APPROVATO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELL'EMILIA-ROMAGNA NELLA  
SEDUTA DEL 13/07/2023 CON DELIBERA N. 167/2023)**

**IL CONSIGLIO**

Visto il D.lgs. n. 36/2023 - *Codice dei contratti pubblici*;

Viste le disposizioni in materia di tracciabilità e sul limite all'utilizzo del contante;

Vista, altresì, la delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017 di aggiornamento della determinazione AVCP n. 4 del 7 luglio 2011 – Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010;

Preso atto delle FAQ elaborate dall'ANAC in materia di Tracciabilità dei flussi finanziari aggiornate al 23 ottobre 2018, con particolare riferimento alle FAQ A8 (*Quali sono le fattispecie per le quali non sussiste obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità?*) e C8 (*Le spese economali delle stazioni appaltanti sono soggette alla normativa in tema di tracciabilità?*);

Tenuto conto del *Regolamento di amministrazione e contabilità* dell'Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna approvato con delibera n. 483 del 22/09/2005 e s.m.i.;

Il Consiglio adotta il seguente regolamento:

**ARTICOLO 1**

**OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle relative modalità di gestione.

**ARTICOLO 2**

**DEFINIZIONI**

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:

a) Ordine/Collegio, l'Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna;

b) Contratti di modico valore, i contratti di valore compreso tra euro 0 (zero) ed euro 1.000,00 (mille/00), al netto dell'IVA;

c) Cassa economale, il servizio attraverso cui si provvede alla riscossione delle entrate, ai sensi dell'art. 19 comma 2) del già citato del *Regolamento di amministrazione e contabilità* dell'Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna approvato con delibera n. 483 del 22/09/2005 e s.m.i., al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e all'affidamento dei contratti di modico valore;

d) Economo, il dipendente dell'ente cui è affidata la gestione della Cassa economale;

e) Cassiere o Cassieri, il dipendente o i dipendenti che svolgono i compiti assegnati alla Cassa economale e che provvedono al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento;



- f) Spese di natura economale, le spese per l'acquisizione dei servizi e delle forniture di cui all'art. 4 del presente Regolamento;
- h) Fondo economale, il fondo di cassa stanziato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna per le anticipazioni e i pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento;
- i) Tesoriere, il consigliere dell'Ordine/Collegio nominato tesoriere;
- l) Banca, l'istituto o gli istituti di credito con cui l'Ordine/Collegio intrattiene rapporti di conto corrente per i servizi di Cassa economale;

2. Il presente regolamento disciplina, così come previsto dall'art. 37 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, l'uso della 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 al comma successivo,
- 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. 50/2016 e smi.

Deve trattarsi, dunque, 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'ente, entro un limite di importo fissato nel presente regolamento.

### ARTICOLO 3

#### LIMITE DI SPESA

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **€ 300,00 IVA esclusa**. Le spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa e pagate tramite contanti non possono superare **l'importo di € 300,00 iva esclusa per ogni singolo acquisto**. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
2. Il limite di cui al comma 1 può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili e può raggiungere l'importo massimo di **€ 1.000,00 IVA esclusa**, a fronte di esplicita richiesta motivata del richiedente e autorizzazione del Tesoriere.
3. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.
4. Le spese economali, inoltre, come specificato dalla determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 al punto 8, oggi aggiornate, 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.



## ARTICOLO 4

### SPESE DI NATURA ECONOMALE

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine/Collegio, nei limiti degli stanziamenti previsti, sono le seguenti:

#### 1.1. Forniture:

- 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;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- valori bollati;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze (addobbi, bandiere, gonfaloni etc.);
- spese accoglienza consiglieri;
- acconti per spese di viaggio consiglieri e dipendenti;
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei servizi.

#### 1.2. Servizi:

- copisteria e stampa;
- abbonamenti/acquisto di 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) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'ente;
- 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 illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, trasporto, imballaggio e spedizione merci/materiali;
- 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, etc.) o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico spettacolo.

#### 1.3. Spese minute:

Spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine/Collegio non altrimenti individuabili nell'elencazione entro i limiti di cui al presente Regolamento.

## ARTICOLO 5

### ECONOMO E CASSIERI

1. L'Economo è il dipendente dell'Ordine/Collegio cui è affidata la gestione della Cassa economale. Il servizio è affidato ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità ai sensi



dell'art. 38 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità: l'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere; in caso di assenza o impedimento dell'economo designato, il Presidente può individuare un sostituto.

2. Il cassiere economo di cui all'art. 38 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ordine/Collegio è nominato tra il personale dipendente dell'ente.

## ARTICOLO 6

### MODALITÀ DI SPESA

1. L'Economo può procedere autonomamente al pagamento per spese di importo **fino a € 300,00 (IVA e oneri esclusi)**; per tutte le altre spese di importo superiore, l'Economo potrà procedere solo previa autorizzazione del Consigliere Tesoriere, a seguito delle necessità dell'Ordine/Collegio in relazione ad esigenze inerenti all'attività istituzionale, mediante indicazione dell'esatto bene o servizio di cui si necessita, delle cause che hanno determinato la necessità della richiesta e dell'importo presunto della spesa.

2. Le anticipazioni e i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consigliere Tesoriere. L'Economo può procedere al pagamento anticipato degli acquisti nei soli casi consentiti dalla legge.

3. Per ciascuna uscita deve essere raccolta e conservata la documentazione originale di spesa (ricevuta fiscale, fattura o ogni altra documentazione e quietanza valida ai fini fiscali) che, unitamente al registro tenuto dall'Economo, costituisce dimostrazione e giustificazione delle somme anche per le periodiche rendicontazioni al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti.

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

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura/ricevuta fiscale o ogni altra documentazione e quietanza valida ai fini fiscali e nei limiti di cui al presente Regolamento;
- con assegno bancario;
- con bonifico bancario;
- mediante carta di credito o di debito (bancomat), secondo le disposizioni del successivo articolo 7.

5. Il servizio economato non può far fronte al pagamento delle spese per prestazioni di servizi o forniture di beni che originano da regolari contratti di appalto.

6. Per i pagamenti dell'Economo trovano applicazione le norme relative al regime di *split payment* ed all'obbligo di fatturazione elettronica, nonché le esclusioni dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, in considerazione dell'importo massimo di ogni acquisto che si pone al di sotto del limite previsto dalla normativa vigente per il pagamento con denaro contante.

7. 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.

8. L'Economo è obbligato alla regolare tenuta del registro per le spese economali ed al costante e tempestivo aggiornamento dello stesso, mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economale.



## ARTICOLO 7

### UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE

1. I titolari di carte di credito possono essere il Presidente e il Tesoriere. L'utilizzo della carta di credito è limitato alla durata della carica o dell'incarico. Decorso tale termine il titolare non è più autorizzato all'utilizzo della carta e ha l'obbligo di restituirla. Di norma ogni soggetto è dotato di una sola carta di credito, salvo particolari necessità.
2. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile nel caso di utilizzo improprio della carta stessa.
3. Il titolare, in caso di smarrimento, sottrazione o uso fraudolento della carta di credito, è tenuto a darne immediatamente comunicazione alla società che gestisce il servizio, a denunciare immediatamente l'accaduto all'autorità di pubblica sicurezza, nonché a darne comunicazione al Consiglio.
4. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività dell'ente.
5. Il titolare della carta è abilitato alla visualizzazione online dei movimenti della carta a lui intestata. Deve rendere disponibili alla propria struttura di appartenenza l'elenco delle movimentazioni e la documentazione giustificativa entro 15 giorni dalla fine del mese in cui le spese sono state sostenute. Deve eventualmente procedere alla immediata contestazione delle spese non riconosciute, comunicandolo alla società che gestisce il servizio e mettendone a conoscenza l'Economo.
6. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti previsti dai regolamenti vigenti, saranno addebitate al titolare della carta, che dovrà provvedere al rimborso all'ente entro 20 giorni dal ricevimento della segnalazione di inammissibilità di una spesa.
7. I pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carta di credito sono ammissibili 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 vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
8. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo presenta il rendiconto mensile, previa comunicazione del Titolare della carta, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

## ARTICOLO 8

### RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Tramite la Cassa economica si provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti:
  - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Banca o attraverso il canale PagoPa.
2. L'Economo Cassiere può riscuotere le entrate sopra elencate esclusivamente a mezzo denaro contante o mediante assegno bancario, non trasferibile, intestato all'Ente.



3. Le somme riscosse confluiscono nel fondo economale, andandone ad incrementare il saldo già in dotazione all'Economo Cassiere, il quale, per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, tiene un registro, vidimato dall'Ordine/Collegio, nel quale vengono annotate le sopradette operazioni.
4. Per ciascuna entrata l'Economo Cassiere rilascia ricevuta nella quale deve essere indicata la cifra incassata e la descrizione della motivazione dell'entrata. La ricevuta, unitamente al registro tenuto dall'Economo Cassiere, costituisce dimostrazione e giustificazione delle somme incassate anche per le periodiche rendicontazioni al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti.
5. **Alla fine di ogni esercizio finanziario** e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo deve presentare al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti il rendiconto delle entrate incassate e versate.

#### ARTICOLO 9

##### CUSTODIA DI VALORI

1. L'Economo è responsabile dei valori, quali le somme incassate e i valori bollati, che saranno conservati presso l'Ente in apposita cassetta chiusa a chiave o, qualora presente, in cassaforte.
2. L'Ente provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

#### ARTICOLO 10

##### FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, l'Ordine attribuisce all'Economo, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa, denominato Fondo economale, **non superiore a € 6.000,00 (seimila/00) annui**, eventualmente reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese. Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni e 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'Economo presenta al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

#### ARTICOLO 11

##### SCRITTURE CONTABILI

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

#### ARTICOLO 12

##### REGISTRO DI CASSA



Tutte le movimentazioni di cassa devono risultare da un registro curato e aggiornato dal cassiere economo che dovrà essere messo a disposizione del Consigliere Tesoriere e del Revisore dei Conti ogni qualvolta questi ne facciano richiesta. Le risultanze del registro di cassa devono essere stampate almeno con cadenza annuale su un registro cartaceo vidimato e numerato.

La vidimazione viene fatta d'ufficio su carta intestata, timbrata e firmata dal Tesoriere o, ove questa figura venga istituita, dal responsabile dei servizi amministrativi in ogni sua pagina. Sull'ultimo foglio deve risultare l'attestazione del numero di pagine cui il registro è composto, la data di vidimazione e la firma del Tesoriere o del responsabile dei servizi amministrativi.

Il registro di cassa deve contenere:

- 1) il numero cronologico di identificazione del giustificativo di spesa;
- 2) la data;
- 3) il capitolo di spesa;
- 4) la descrizione/tipologia di spesa;
- 5) il fornitore;
- 6) l'importo;
- 7) il saldo della cassa a seguito del pagamento eseguito.

### **ARTICOLO 13**

#### **REGISTRO VALORI BOLLATI**

L'attuale cassa dei valori bollati verrà mantenuta fino ad esaurimento dei valori in essa contenuti. Successivamente non sarà ripristinata la giacenza e verrà eliminata la cassa, procedendo all'acquisto di quanto necessario al bisogno.

Tutte le movimentazioni di scarico saranno annotate sul registro valori bollati.

Ogni utilizzo di valori bollati richiede l'annotazione sul registro con indicazione di:

- la data;
- la descrizione;
- il valore totale della movimentazione;
- la quantità di valori bollati suddivisa per taglio e tipologia;
- il valore totale della giacenza;

Il registro, se in essere, deve essere stampato almeno con cadenza annuale su fogli vidimati come indicato all'articolo 11.

### **ARTICOLO 14**

#### **VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere e dai consulenti dell'Ordine/Collegio, quali il Revisore dei Conti, a ciò preposti.



2. Il servizio è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della stessa, da parte del Revisore dei Conti dell'Ente, con cadenza almeno trimestrale; la suddetta verifica deve essere, altresì, effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'Economo.
3. Oltre a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate, possono essere effettuate autonome verifiche di cassa su iniziativa del Consigliere Tesoriere.
4. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.

#### **ARTICOLO 15**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.