

REGOLAMENTO FONDO CASSA ECONOMALE

| Redazione e Revisioni | Date e Delibere di approvazione |
|--|--|
| Nome documento | |
| Regolamento fondo cassa economale Codice Doc. : 03/22 | Data redazione: 02/05/2022 Delibera approvazione: 66 Data approvazione: 11/05/2022 |
| | Data revisione: Delibera approvazione: Data approvazione: Motivo revisione: |

| Redatto da: | Ente di riferimento |
|--------------------|---|
| Sandro Nalon | Tesoriere - Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste. |
| Roberto Giacomello | Consigliere - Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste. Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza |
| Anna Liberale | Segretario Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste. |

| Verifica e controllo a cura di: | Ente di riferimento |
|--|---|
| Susanna Agostini | Presidente Ordine TSRM PSTRP delle Province di Gorizia, Pordenone, Udine e Trieste. |

Sommario:

| | |
|--|---|
| Articolo 1 Oggetto del regolamento | 2 |
| Articolo 2 Nomina dell'Economo cassiere | 2 |
| Articolo 3 Spese economali ammissibili | 3 |
| Articolo 4 Fondo di dotazione | 3 |
| Articolo 5 Limite massimo di spesa: | 3 |
| Articolo 6 Pagamenti: | 3 |
| Articolo 7: Utilizzo carta di debito per spese economali | 4 |
| Articolo 8 Documentazione: | 4 |
| Articolo 9 Scritture contabili | 5 |
| Articolo 10 Vigilanza sul servizio di cassa economale | 5 |

Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Sono pagabili con il fondo della cassa economale le spese di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento dell'Ente che non siano compatibili con le ordinarie procedure di spesa in ragione della loro urgenza o della necessità di essere pagate in contanti, di seguito definite "minute spese".
2. L'urgenza di acquisto o la necessità di pagare in contanti, deve essere adeguatamente motivata nella richiesta di utilizzo della cassa economale.
3. Fatto salvo quanto di seguito disposto, attesa la normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti (Legge n. 136/2010), di IVA per operazioni effettuate nei confronti di Enti Pubblici (art. 1 c. 629 Legge n. 190/2014) e di fatture elettroniche (Legge n. 244/2007 e s.m.i.), con la Cassa economale non si possono pagare operazioni soggette a fatturazione.
4. Le spese di natura economale possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio
5. L'Economo è responsabile della cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Articolo 2 Nomina dell'Economo cassiere

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con determina del Presidente dell'Ordine, su proposta del Tesoriere, ad un dipendente o altro soggetto interno all'Ordine per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere, con medesima determina, è nominato un dipendente o altro soggetto interno all'Ordine, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.
3. Il Cassiere ed il suo sostituto possono essere inseriti in un programma di assicurazione, oltre che per rischi professionali, anche per quelli legati al trasporto al maneggio ed alla custodia di denaro e valori.



Articolo 3 Spese economali ammissibili

In via esemplificativa e non esaustiva, possono essere pagate con la cassa economale le seguenti minute spese:

- spese postali, telegrafiche, e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisizione di carte e valori bollati;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi,
- riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese per facchinaggio e trasporto;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese di rappresentanza sostenute dalle cariche elettive dell'Ente;
- spese diverse per il funzionamento dell'Ente.

Articolo 4 Fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o, eventualmente, all'inizio della sua gestione, il Tesoriere dell'Ordine attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo cassiere un fondo di cassa non superiore ad euro 2.000,00 (duemila/00). Con tale fondo l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Il Responsabile della Cassa economale è responsabile della corretta gestione del fondo, deve monitorare i movimenti in entrata e in uscita e verificare che i prelievi non eccedano la giacenza.

Articolo 5 Limite massimo di spesa:

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 500,00 (cinquecento/00).
2. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Tesoriere dell'Ordine, in 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.

Articolo 6 Pagamenti:

1. La richiesta di effettuare la spesa deve pervenire al Responsabile della Cassa economale tramite apposito modello, nel quale sono riportati la descrizione in breve della spesa, il relativo importo e la motivazione dell'acquisto mediante l'utilizzo della cassa economale.
2. Il Responsabile della Cassa economale, nel rispetto del presente regolamento, provvede al pagamento della spesa dopo aver accertato che:
 - la richiesta sia motivata;
 - la documentazione giustificativa della spesa sia corretta;
3. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti al creditore;
 - mediante carta di debito;



4. L'utilizzo della cassa economale può avvenire sia mediante richiesta di anticipazione del denaro sia attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta; la richiesta di rimborso deve pervenire all'Economo responsabile della cassa entro quindici giorni dal pagamento.

Articolo 7: Utilizzo carta di debito per spese economali

1. Il Presidente dell'Ordine individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di debito che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.
2. L'uso delle carte di debito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al contante per ciascuna tipologia di spesa.
3. L'uso delle carte di debito è consentito nei limiti di euro 500,00 per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Tesoriere dell'Ordine, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
4. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Tesoriere e dal possessore della carta
5. Il possessore della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Tesoriere, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
6. Il possessore è obbligato a adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
7. Il possessore, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, anche a mezzo telefono e alla competente autorità di pubblica sicurezza secondo le prescrizioni contenute nella convenzione
8. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate alle voci di costo di bilancio corrispondenti.

Articolo 8 Documentazione:

1. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica, scontrino/ricevuta fiscale parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, devono descrivere, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.
2. Per i pagamenti di modesta entità sarà sufficiente lo scontrino fiscale.



Ordine
dei Tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Gorizia-Pordenone-Trieste-Udine

ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO Istituito ai sensi delle Leggi 04/08/1965 n.1103, 31/01/1983 n.25, 11/01/2018 n. 3

Articolo 9 Scritture contabili

1. Il Responsabile della Cassa economale tiene aggiornati i giornali di cassa (cartaceo ed informatico), registra all'inizio di ogni esercizio la dotazione iniziale del fondo, riporta giornalmente (in ordine cronologico) tutte le operazioni di pagamento che vengono effettuate, infine annota i reintegri del fondo di dotazione.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere presenta al Tesoriere il rendiconto delle spese sostenute con l'impiego della cassa economale, corredato dai relativi documenti giustificativi.

Articolo 10 Vigilanza sul servizio di cassa economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere e dai Revisori dei Conti.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.