



**COLLEGIO DEI GEOMETRI E DEI GEOMETRI
LAUREATI DELLA PROVINCIA DI ISERNIA**

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo n. 101 del 06/09/2023

Con efficacia a far data dal 01/01/2024

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36 - *Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*;

Viste le Linee guida ANAC n. 4 di attuazione del D.lgs. del 18 aprile 2016, n. 50, recanti *Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici*, approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e s.m.i.;

Viste le disposizioni in materia di tracciabilità e sul limite all'utilizzo del contante a 1.000,00 euro;

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?*);

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) Collegio, il Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati della Provincia di Isernia;
- b) Contratti di modico valore, i contratti di valore compreso tra € 0 (zero) ed € **1.000,00 (mille/00)**, comprensivo dell'IVA;
- c) Cassa economale, il servizio attraverso cui si provvede alla riscossione delle entrate, 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. 3 del presente Regolamento;
- h) Fondo economale, il fondo di cassa stanziato dal Consiglio **del Collegio** per le anticipazioni e i

pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento;

i) Tesoriere, il consigliere **del Collegio** nominato Tesoriere;

l) Banca, l'istituto o gli istituti di credito con **cui il Collegio** intrattiene rapporti di conto corrente per i servizi di Cassa economale;

2. Il presente regolamento disciplina 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. 36/2023.

Deve trattarsi, dunque, 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.

3. Le spese di cui al punto precedente devono essere di **importo inferiore a € 1.000,00 iva compresa** per ogni singolo acquisto, pagate, con bonifico bancario o assegno circolare, dietro presentazione di regolare fattura; le spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa e pagate **tramite contanti, carta di credito o bancomat** non possono superare **l'importo di € 500,00 iva compresa 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.

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 3

SPESE DI NATURA ECONOMALE

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio **del 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.);
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei servizi.

1.2. Servizi:

- copisteria e stampa;
- 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) 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 convegni per riunioni, assemblee, corsi di formazione/seminari e 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 di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti **per il Collegio** non altrimenti individuabili nell'elencazione entro i limiti di cui al presente Regolamento.

ARTICOLO 4

ECONOMO E CASSIERI

1. L'Economo è il dipendente del **Collegio** cui è affidata la gestione della Cassa economale. Il servizio è affidato ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità: l'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere; in caso di assenza od impedimento dell'economo designato, il Presidente può individuare un sostituto.
2. Il Cassiere Economo è nominato tra il personale dipendente dell'Ente.
3. Fino alla nomina dell'Economo il servizio viene svolto dal Presidente.

ARTICOLO 5

MODALITÀ DI SPESA

1. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta all'Economo il quale può autorizzarla anche attraverso un visto apposto in calce alla richiesta stessa e,

qualora ne ricorrano i presupposti, attestarne l'urgenza.

2. L'Economo può procedere autonomamente al pagamento per spese di importo **fino a € 500,00 (IVA ed oneri accessori compresi)**; per tutte le altre spese di importo superiore, l'Economo potrà procedere solo previa autorizzazione del Consigliere Tesoriere, a seguito delle necessità **del 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.

3. 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.

4. 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.

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

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura e nei limiti di cui al presente Regolamento;
- con assegno circolare/bancario;
- con bonifico bancario;
- mediante carta di credito o di debito (bancomat), secondo le disposizioni del successivo articolo 6.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. L'Economo provvede anche alla registrazione dei mandati di pagamento delle spese effettuate sulla base della documentazione originale di spesa.

ARTICOLO 6

UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMALI

1. L'Economo dispone i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito 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.

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

ARTICOLO 7

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione e diritti di segreteria, di ricerca e visura;
- 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. Ciascun incasso deve riferirsi a entrate, che singolarmente considerate, **non possono superare il limite di € 100,00** (cento/00).

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 **dal Collegio**, nel quale vengono annotate le sopraddette operazioni. L'Economo Cassiere provvede anche alla registrazione dei reversali di incasso delle entrate sulla base della documentazione originale di entrata.

4. Per ciascuna entrata l'Economo Cassiere rilascia ricevuta staccata da apposito bollettario nel 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 il rendiconto delle entrate incassate e versate.

ARTICOLO 8

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 9

FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, **il Collegio** attribuisce all'Economo, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa, denominato **Fondo**

economale, non superiore a € 1.000,00 (mille/00), 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. Per provvedere al pagamento tramite contanti, nei limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento, dal Fondo economale verrà riservato un importo **di € 1.000,00 (mille/00)**. In ogni caso, il saldo in contanti del fondo economale non può superare eventuali eccedenze l'importo di **€ 1.000,00 (mille/00)**; eventuali eccedenze dovranno essere immediatamente riversate sul conto corrente bancario intestato **al Collegio**.

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 il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

ARTICOLO 10

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 predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

ARTICOLO 11

VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere e dai consulenti **del Collegio**, quali il Revisore dei Conti (ove presente), 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 12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2024.