Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con Del. 66 /21 del 04 Febbraio 2021

Il Consiglio dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Torino

nella seduta del 04 Febbraio 2021

VISTO l'art. 29, comma 1, lettera b) della legge 31 dicembre 2012 n. 247 e l'art. 32 della medesima legge

VISTO il Decreto Legislativo 50/2016 a cui gli Ordini professionali, quali enti pubblici non economici, devono attenersi per l'acquisto di beni, servizi e forniture;

VISTE le determinazioni ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 e n. 556 del 31 maggio 2017 nelle quali l'ANAC ha chiarito che le spese economali vanno previste (tipizzate) in via generale dalle stazioni appaltanti in seno ad un apposito provvedimento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e servizi di non rilevante entità (spese minute), necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'ente stesso;

CONSIDERATO che gli Ordini delle Professioni sanitarie ex art. 4 , Capo I, art. 3, comma b) sono dotati di autonomia patrimoniale, finanziaria, regolamentare e disciplinare e sottoposti alla vigilanza del Ministero della salute; sono finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti, senza oneri per la finanza pubblica;

CONSIDERATO, dunque, che in materia di contabilità e gestione di cassa gli Ordini professionali sono tenuti al rispetto delle norme peculiari di settore e delle regole di contabilità generale e che in siffatto peculiare contesto istituzionale il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, assurge a mero parametro indicativo;

RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

ADOTTA

Il seguente regolamento:

Articolo 1. Definizioni

Ai fini del presente regolamento, si intende per "fondo economale": l'assegnazione al funzionario incaricato, all'inizio dell'anno finanziario, di una somma di denaro destinata al pagamento dei beni e servizi acquistati ed alle anticipazioni di cassa previste nell'art. 2, oltre che al rimborso di spese minute. L'ammontare massimo dell'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, è indicato nel successivo art. 7

Articolo 2. Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento ed è affidato alla responsabilità del Tesoriere.
2. L'Economo è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Articolo 3. Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
   a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
   b) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine, attrezzature;
   c) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
   d) spese per forniture non continuative;
   e) spese per fotocopie e simili;
   f) spese per procedure esecutive e notifiche;
   g) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
   h) spese per iscrizioni a corsi dei consiglieri e/o dipendenti;
   i) spese per iscrizioni ad associazioni;
   j) spese per missioni e trasferte;
   k) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
   l) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
   m) addobbi, bandiere, gonfaloni, onorificenze;

n) spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio, componenti commissioni e delegati;
o) rimborso spese al personale dipendente;
p) spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
q) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma;
r) spese imprevedibili e non programmate.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 300,00 (Trecento/00) IVA esclusa. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio, 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.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Tesoriere.
4. Il Referente della Cassa Economale provvede direttamente al pagamento in favore del creditore contestualmente alla consegna del bene o del servizio acquistato e del relativo documento contabile/fiscale probatorio. Nel caso in cui la singola spesa non superi la somma di € 300,00 per singola transazione il Referente del Servizio di Cassa Economale, verificate le condizioni di cui innanzi, potrà operare autonomamente.
5. E' fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di Euro 300,00 per singola transazione.
6. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
7. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
   - in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
   - mediante bonifico bancario;
   - mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.
8. Le spese economali, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta

fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).

Articolo 4. Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. Il Tesoriere autorizza i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito intestata al Presidente *p.t.* 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 il Tesoriere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 5. Riscossione delle entrate

1. Tramite il Fondo economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
   a) da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, rinviando al relativo Regolamento;
   b) da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
   c) da diritti di Segreteria, da proventi ed introiti vari a favore dell'Ordine nei limiti di €.100,00 (Cento/00)
2. Le somme incassate sono registrate nella prima nota cassa e imputate nel capitolo di bilancio dell'Ordine corrispondente.
3. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto di credito con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente sono trasmessi al Tesoriere.
4. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, il

Referente deve presentare al Consigliere Tesoriere il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente.

Articolo 6. Custodia dei valori

1. Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i valori bollati.

Articolo 7. Gestione Fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Consiglio dell'Ordine individua, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00). Con tale fondo il Referente alla Cassa provvede alle anticipazioni ed 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'addetto alla Cassa presenta al Consiglio dell'Ordine, tramite il Tesoriere il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto con l'Istituto con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Articolo 8. Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale il Referente 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.
2. Sulla base di tali scritture l'addetto alla cassa provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporne il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 9. Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere e dai Revisori dei Conti dell'Ordine.

2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio, nel caso in cui ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

Articolo 10. Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito al Consigliere Tesoriere per la durata del mandato.
2. Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dal Referente nominato ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 7.
3. Il Referente della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali ed è direttamente e personalmente responsabile della modalità di effettuazione delle spese sostenute, della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento e della rendicontazione.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa — eccedenze o ammanchi — eventualmente risultanti all'atto della chiusura della rendicontazione, devono essere comunicate immediatamente al Presidente e al Tesoriere. In entrambe le ipotesi previste dal comma precedente si procederà ad apposita istruttoria finalizzata a:

   - in caso di somme eccedenti, individuare il destinatario del rimborso e, ove questi non sia individuabile, a versarle alla Cassa centrale;

   - in caso di differenze negative, accertare le cause e il responsabile degli ammanchi, che dovrà reintegrare la cassa nella sua originaria consistenza, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.
6. In caso di cessazione dell'incarico, il referente deve predisporre una rendicontazione finale sulle operazioni contabili e relativi pagamenti dal precedente rendiconto presentato. Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in triplice copia, sottoscritto sia dal referente uscente

che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnata a ciascuno dei firmatari, una terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto

Articolo 11. Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio e sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ordine.