

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE
(APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL CGEGL DELLA PROVINCIA DI TRENTO
NELLA SEDUTA DEL 08/04/2026 CON DELIBERA N. 4/2026_4 – ALL.A)**

IL CONSIGLIO

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

VISTE le disposizioni in materia di tracciabilità di cui alla Legge n. 136/2010;

VISTA, altresì, la delibera ANAC n. 585 del 19/12/2023 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;

TENUTO CONTO del vigente *Regolamento di amministrazione e contabilità* del Collegio Geometri e Geometri Laureati della provincia di Trento approvato con delibera del Consiglio del 16 aprile 2021;

ADOTTA

il seguente Regolamento:

Sommario

Articolo 1: Oggetto	2
Articolo 2: Definizioni e ambito applicativo	2
Articolo 3: Tipologia delle spese ammesse	3
Articolo 4: Limiti di importo.....	4
Articolo 5: Autorizzazione della spesa.....	4
Articolo 6: Economo e Fondo economale	4
Articolo 7: Modalità di pagamento	5
Articolo 8: Utilizzo della carta di credito e/o debito	5
Articolo 9: Riscossione delle entrate	6
Articolo 10: Custodia di valori	6
Articolo 11: Scritture contabili e rendicontazione	6
Articolo 12: Vigilanza e controlli.....	7
Articolo 13: Rinvio normativo.....	7
Articolo 14: Entrata in vigore.....	7

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa economale, del Collegio Geometri e Geometri Laureati della provincia di Trento (di seguito "Collegio"), in attuazione del vigente *Regolamento di Amministrazione e Contabilità* dell'Ente, definendo:

- le tipologie di spese ammesse;
- i limiti di importo;
- le modalità di autorizzazione, gestione e rendicontazione;
- le competenze dell'Economo e degli organi dell'Ente;
- le forme di controllo interno.

2. Il servizio di cassa economale è finalizzato alla gestione di spese minute, urgenti o non programmabili, necessarie per garantire la continuità operativa e il regolare funzionamento dell'Ente, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, buon andamento e sana gestione finanziaria.

Articolo 2: Definizioni e ambito applicativo

1. Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

- a) **Cassa economale**: il servizio interno deputato alla gestione di un fondo destinato al pagamento immediato di spese minute e alla riscossione di entrate occasionali;
- b) **Spese economali**: spese di modico valore, aventi carattere occasionale e non programmabile, che richiedono pagamento immediato e non sono precedute da una procedura di scelta del contraente;
- c) **Cassiere**: il dipendente dell'Ente nominato responsabile della gestione finanziaria operativa, ovvero dell'incasso delle entrate e del pagamento delle spese, che maneggia denaro contante o titoli equivalenti;
- d) **Economo**: il dipendente dell'Ente nominato responsabile della gestione del fondo economale e agente contabile interno. Può riunire le funzioni di Economo e Cassiere (**Cassiere Economo**);
- e) **Fondo economale**: la dotazione finanziaria attribuita all'Economo per le finalità di cui al presente Regolamento;
- f) **Tesoriere**: il Consigliere delegato alla vigilanza sulla gestione finanziaria dell'Ente.

2. Le spese disciplinate dal presente Regolamento non costituiscono affidamenti di contratti pubblici ai sensi del D.lgs. n. 36/2023, in quanto relative ad acquisizioni minute, occasionali e non riconducibili a una procedura di selezione dell'operatore economico; in particolare:

- 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 servizi/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 e s.m.i.

3. Qualora l'acquisizione comporti una preventiva comparazione di offerte o l'individuazione formale di un operatore economico, la stessa dovrà essere gestita mediante le ordinarie procedure previste dal D.lgs. 36/2023, con richiesta di CIG e applicazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

4. È vietato il frazionamento artificioso della spesa al fine di ricondurla nell'ambito del presente Regolamento.

Articolo 3: Tipologia delle spese ammesse

1. Possono essere effettuate tramite il servizio di cassa economale, nei limiti di importo previsti dal presente Regolamento e degli stanziamenti di bilancio, esclusivamente le seguenti tipologie di spese minute, urgenti o non programmabili:

A) Spese d'ufficio e di funzionamento di carattere occasionale e non riconducibili a fabbisogni programmabili o a contratti continuativi.

Rientrano in tale categoria, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo necessari al funzionamento degli uffici;
- piccole attrezzature e dotazioni d'ufficio di modico valore;
- pubblicazioni e testi specialistici necessari all'attività istituzionale;
- valori bollati;
- spese postali, di spedizione, facchinaggio, trasporto e imballaggio;
- servizi di copia, stampa e rilegatura;
- piccole riparazioni urgenti di arredi, attrezzature e impianti;
- piccole riparazioni urgenti di mobili, arredi, attrezzature, impianti;
- utilizzo occasionale di locali per attività istituzionali.

3

B) Spese di rappresentanza.

Le spese di rappresentanza sono quelle spese strettamente connesse alle finalità istituzionali dell'Ente e destinate a mantenere o accrescere il prestigio del Collegio verso l'esterno e si contraddistinguono in quanto:

- devono essere adeguatamente motivate;
- devono risultare proporzionate allo scopo;
- non possono avere carattere personale, ricreativo o conviviale non istituzionale.

Rientrano in tale categoria, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- spese di ospitalità in occasione di incontri istituzionali del Presidente o di Consiglieri formalmente autorizzati con autorità, rappresentanti di enti pubblici o personalità esterne all'Ente;
- omaggi floreali o necrologi in occasione della morte di personalità istituzionali o soggetti legati all'attività dell'Ente;
- spese per cerimonie o iniziative istituzionali (stampa inviti, addobbi, servizi fotografici, eventuali rinfreschi di modico valore);
- doni simbolici e di modico valore (targhe, medaglie, libri o analoghi oggetti rappresentativi).

C) Anticipazioni e rimborsi.

Rientrano in tale categoria:

- anticipazioni per missioni o trasferte preventivamente autorizzate;
- rimborso di spese sostenute per conto dell'Ente, previa autorizzazione e presentazione di idonea documentazione giustificativa;

- spese urgenti sostenute dal Presidente o da Consiglieri delegati nell'interesse dell'Ente, con obbligo di rendicontazione entro 15 giorni.

2. Possono altresì essere ammesse ulteriori spese minute non espressamente elencate, purché: di importo contenuto, non programmabili, non riconducibili a contratti continuativi; non rientranti nell'ambito di applicazione delle procedure di affidamento previste dal D.lgs. 36/2023.

3. È in ogni caso vietato il ricorso alla cassa economale per spese che, per natura o frequenza, siano riconducibili a fabbisogni programmabili o a contratti pubblici.

Articolo 4: Limiti di importo

1. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **euro 500,00 IVA esclusa**.

2. Le spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa e pagate tramite **contanti** non possono superare **l'importo di € 100,00 iva esclusa** per ogni singola operazione.

3. Ogni spesa deve essere coerente con le disponibilità sul capitolo di bilancio di riferimento e nessuna operazione può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.

3. Il superamento del limite ordinario è ammesso esclusivamente per spese imposte da disposizioni normative, non dilazionabili e non programmabili, con espressa motivazione rafforzata del Tesoriere.

4. Le spese economali disciplinate dal presente Regolamento non costituiscono affidamenti di contratti pubblici ai sensi del D.lgs. 36/2023, in quanto relative ad acquisizioni minute, occasionali, non programmabili e di immediato pagamento, non precedute da una procedura di scelta del contraente. Qualora l'acquisizione comporti una preventiva individuazione dell'operatore economico mediante richiesta di preventivi o comparazione di offerte, la stessa non potrà essere gestita tramite cassa economale e dovrà seguire le ordinarie procedure di affidamento, con richiesta di CIG e applicazione della normativa sulla tracciabilità.

Articolo 5: Autorizzazione della spesa

1. Ciascun acquisto o richiesta di pagamento per spese economali deve essere oggetto di richiesta motivata da parte dell'ufficio o del soggetto interessato.

2. L'autorizzazione alla spesa compete al Consigliere Tesoriere, che verifica la coerenza con le finalità istituzionali dell'Ente e con gli stanziamenti di bilancio.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal Cassiere Economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Tesoriere o del Consiglio.

4. L'Economo provvede esclusivamente all'esecuzione del pagamento e alla relativa registrazione contabile, assumendo la responsabilità della corretta gestione del fondo.

Articolo 6: Economo e Fondo economale

1. L'Economo è nominato tra il personale dipendente ed è agente contabile; in caso di assenza od impedimento dell'economo designato, il Presidente può individuare un sostituto.

2. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, il Collegio, con delibera istituisce un Fondo economale **non superiore a € 6.000,00**

(euro seimila/00), eventualmente reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese.

3. Con tale Fondo l'Economista provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

4. 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 l'importo di € 1.000,00 (mille/00); eventuali eccedenze dovranno essere immediatamente riversate sul conto corrente bancario intestato al Collegio.

5. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economista presenta al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

6. Resta inteso che il Fondo economale non costituisce anticipazione personale all'Economista ma Fondo vincolato alla gestione del servizio, con obbligo di reintegro previa rendicontazione analitica delle spese sostenute.

Articolo 7: Modalità di pagamento

1. I pagamenti possono avvenire mediante:

- contanti (nei limiti previsti);
- bonifico bancario;
- carta di credito o di debito (bancomat);
- assegno non trasferibile.

2. 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.

Articolo 8: Utilizzo della carta di credito e/o debito

1. L'attivazione della carta di credito/debito è autorizzata con delibera del Consiglio che ne individua limiti e modalità d'uso.

2. I titolari di carte di credito/debito possono essere il Presidente e il Tesoriere. L'utilizzo della carta 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, salvo particolari necessità.

3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon utilizzo della carta di credito/debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile nel caso di utilizzo improprio della carta stessa.

4. Il titolare, in caso di smarrimento, sottrazione o uso fraudolento della carta di credito/debito, 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.

5. È fissato un limite **massimo mensile di utilizzo pari a euro 1.500,00**, salvo autorizzazione motivata del Consiglio.

6. È vietato l'uso della carta di credito/debito per il prelievo di contante, per le spese di natura personale e comunque per spese non riferite all'attività dell'ente. L'utilizzo della carta di credito/debito, inoltre, non può essere impiegato per contratti aventi carattere continuativo o periodico, né per affidamenti riconducibili alla disciplina del *Codice dei contratti pubblici*.

7. 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.

8. I pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carta di credito/debito 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.

9. In caso di utilizzo della carta di credito/debito l'Economo presenta il rendiconto mensile, previa comunicazione del titolare della carta, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 9: Riscossione delle entrate

1. La riscossione in contanti è ammessa esclusivamente per entrate occasionali non soggette all'obbligo di incasso tramite piattaforma PagoPA.

2. Le somme riscosse confluiscono nel Fondo economico, andandone ad incrementare il saldo già in dotazione al Cassiere Economico, il quale, per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, tiene un registro, nel quale vengono annotate le sopraddette operazioni. Il Cassiere Economico provvede anche alla registrazione dei reversali di incasso delle entrate sulla base della documentazione originale di entrata.

3. Per ciascuna entrata il Cassiere Economico 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 il Cassiere Economico, costituisce dimostrazione e giustificazione delle somme incassate anche per le periodiche rendicontazioni al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti.

6. 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 10: 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 11: Scritture contabili e rendicontazione

1. Per la gestione della Cassa economica, 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, il c.d. registro cronologico delle operazioni.

2. 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.

3. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio presenta rendiconto al Tesoriere e al Revisore.

4. Le verifiche di cassa sono effettuate almeno trimestralmente.

Articolo 12: Vigilanza e controlli

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere. Le verifiche comprendono la riconciliazione tra saldo di cassa, registro economale, estratti conto bancari e documentazione giustificativa.

2. Il servizio è soggetto a verifiche 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 13: Rinvio normativo

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano:

- il D.lgs. 36/2023;
- la Legge 136/2010;
- il *Regolamento di amministrazione e contabilità* dell'Ente;
- le disposizioni ANAC vigenti in materia;

nonché alle successive modifiche o integrazioni che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento nel presente Regolamento.

Articolo 14: Entrata in vigore

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