

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE
Approvato dal Consiglio Notarile di Forlì-Rimini
con delibera del 13 gennaio 2025

Articolo 1 – Oggetto del servizio

Il presente regolamento disciplina la gestione del Fondo economale e l'utilizzo delle eventuali carte di credito e debito per l'acquisto di beni e servizi.

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese qui indicate, in particolare al pagamento delle spese, relative a beni e servizi, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento quando, non essendo utile o comunque non essendo prevista la necessità di esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, la stessa debba avvenire immediatamente e comunque in relazione alle esigenze funzionali del Consiglio Notarile di Forlì-Rimini, da qui in avanti denominato per brevità Consiglio Notarile.

Il tesoriere è responsabile della Cassa economale.

Gli acquisiti economali sono consentiti a condizione che si tratti di esigenze impellenti, non programmabili (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione), indifferibili e non siano percorribili o economicamente convenienti gli strumenti d'acquisto previsti dal Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023).

La gestione del fondo economale avverrà nel rispetto delle disposizioni dettate in materia anche dalla determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011.

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- **“Fondo economale”**: il fondo istituito per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste o per cui non sia economico istruire le ordinarie procedure.

- **“Cassa”**: l'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, all'inizio dell'anno al Tesoriere ed al Consiglio, di una somma di denaro per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi di modesto importo e ad anticipazioni di cassa oltre che al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di euro 2.500,00 (duemilacinquecento virgola zero zero) per spesa in contanti o avvalendosi di bonifici bancari e/o di carte di credito se si riterrà utile l'utilizzo, come infra specificato.

- **“Economo”**: il Tesoriere del Consiglio Notarile cui è affidata la gestione del fondo economale e della cassa.

- **“Carte di credito o carte di debito”**: le carte di credito o debito eventualmente fornite dal Consiglio Notarile per l'effettuazione di pagamenti qualora non sia possibile o conveniente ricorrere al pagamento in contanti o con altro strumento di pagamento tracciabile ovvero ancora per l'effettuazione di pagamenti telematici.

Articolo 2 – Spese economali ammissibili

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- acquisto stampati, modulistica, cancelleria e spese minute d'ufficio;
- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione, di beni mobili, arredi, macchine ed

attrezzature;

- imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati;
- spese di varia natura per convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
- spese di rappresentanza;
- inserzioni di carattere obbligatorio per procedure di gara e concorsi (bandi, avvisi di gara, avvisi di appalto aggiudicato, ecc.) nonché pagamento delle tasse di gara;
- pagamento di quote associative di iscrizioni ad Enti, Associazioni, ecc.;
- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste, cancelleria, spese per rilegature e tipografiche ecc.;
- acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- spese per acquisizione di materiale informatico di modesta entità (hardware e software);
- spese per alberghi, servizi di catering e bevande;
- canoni e servizi relativi ad abbonamenti editoriali, radiofonici, televisivi, telefonici, internet e affini;
- anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
- titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale e degli organi istituzionali;
- spese per visure ipotecarie, catastali e camerali;
- compensi a collaboratori occasionali;
- spese per acquisto omaggi per la premiazione di iscritti all'albo e/o da riconoscere a relatori/ospiti dell'Ordine;
- spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
- ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici dell'Ordine;
- spese per missioni e trasferte;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese di rappresentanza;
- rimborsi ai componenti del Consiglio dell'Ordine;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio dell'Ordine;
- realizzazione di timbri e tesserini per iscritti, ove non definito un contratto con un fornitore abituale;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'ente e per il regolare funzionamento dell'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale, confermato il sopra indicato limite per le spese pagate in contanti o avvalendosi di bonifici bancari e/o di carte di credito come infra specificato, è fissato in euro 2.500,00 (duemilacinquecento virgola zero zero). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio, per casi particolari quando il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consiglio o del Presidente o del Tesoriere e successivamente ratificato dal Consiglio.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta al Presidente o Tesoriere con attestazione, qualora ne ricorrano i presupposti, dell'urgenza o necessità.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o

altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- con bonifico bancario;
- mediante carta di credito, se richiesta, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Articolo 3 - Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

L'Economo del Consiglio Notarile o in caso di assenza o impedimento, il Presidente dispongono i pagamenti per spese economali eventualmente 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 economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In caso di utilizzo della carta di credito l'Economo/Presidente presenta periodicamente il rendiconto, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore. I titolari di carte di credito e di debito possono essere il Presidente, l'Economo o il Segretario ed eventuali ulteriori soggetti individuati dal Presidente del Consiglio Notarile.

L'uso delle carte di credito e di debito è consentito nei limiti di euro 2.500,00 (duemilacinquecento virgola zero zero) per singola spesa e secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento. Il possessore della carta di credito o di debito deve far pervenire all'Economo la documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, relativamente alle spese sostenute.

Il possessore è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito e di debito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Il possessore, in caso di smarrimento, sottrazione o utilizzo fraudolento da parte di terzi non autorizzati della carta di credito o di debito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ordine, anche a mezzo telefono nonché alla competente autorità di pubblica sicurezza. Le spese sostenute con le carte di credito e di debito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa.

Articolo 4 – Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile. La reintegrazione avviene secondo le modalità stabilite con specifica deliberazione del Consiglio Notarile.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta dai Responsabili cui è affidata la gestione del fondo in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e non ricorrenti.

Articolo 5 – Riscossione delle entrate

Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da costi di riproduzione e diritti di ricerca ed in particolare ricerca testamenti, visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove prevista la richiesta di un costo per i predetti servizi;

- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

Le somme incassate sono registrate in contabilità e versate al bilancio del Consiglio Notarile.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare al Consiglio Notarile il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere.

Tali documenti saranno comunque oggetto di controllo e verifica da parte dell'organo di revisione contabile ove previsto.

Le riscossioni dell'ente avverranno comunque come prassi tramite l'utilizzo del sistema PagoPA.

Articolo 6 – Custodia di valori

Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

Articolo 7 - Gestione fondo di dotazione

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è l'Economo (Tesoriere del Consiglio Notarile). L'ammontare del fondo economale è stabilito in euro 10.000,00 (diecimila virgola zero zero) per ciascun esercizio finanziario, e comunque fissato nei limiti della normativa in materia tempo per tempo vigente, con disponibilità di pagamento con strumenti finanziari tracciabili fino a euro 2.500,00 (duemilacinquecento virgola zero zero), IVA inclusa, per singola spesa. Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento. Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito registro di cassa in cui vengono descritti, rendicontati e registrati i singoli movimenti, qualora tale adempimento non sia rilevabile dal sistema informatico utilizzato dal Consiglio Notarile per la tenuta della propria contabilità. La rendicontazione deve essere documentata mediante regolari fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti. Il reintegro del fondo economale potrà essere totale o parziale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.

Articolo 8 – Scritture contabili

Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere 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. Sulla base di tali scritture viene compilata la situazione di cassa e predisposto il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 9 – Vigilanza sul servizio economale

Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere/Economo.

Articolo 10 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento esplica i suoi effetti a far data dalla sua approvazione da parte del Consiglio Notarile di Forlì-Rimini.