

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DEL FONDO ECONOMALE

(approvato nella seduta di Consiglio del 6.03.2024)

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BRESCIA

VISTO il Decreto Legislativo 36/2023 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, nonché FAQ C7 Tracciabilità dei flussi finanziari (Aggiornamento al 6 Febbraio 2024), nelle quali è stato chiarito che le spese economali vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in apposito regolamento 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 quest'ordine professionale si finanzia esclusivamente con i contributi dei propri iscritti (tasse di iscrizione), non gravando in alcun modo sulla cd. Finanza Pubblica, essendo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria;

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;

ADOPTA

il seguente Regolamento

Art. 1 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese economali indicate nel presente Regolamento.
2. Per "spese economali" si intendono spese di modesta entità necessarie per fronteggiare esigenze di funzionamento degli uffici cui si deve provvedere tempestivamente, per le quali non è possibile o non è conveniente l'espletamento delle normali procedure contrattuali.
3. Per le spese economali giornaliere di importo inferiore a € 1.500,00 non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo di Gara) ai fini della tracciabilità, in conformità a quanto indicato da ANAC (FAQ A8 Digitalizzazione dei contratti pubblici aggiornate al 25 gennaio 2024; Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023).
4. Il servizio di Cassa economale è affidato alla responsabilità del Consigliere Tesoriere, il quale provvede a nominare, tra il personale dipendente della Segreteria, un addetto alla Cassa che si occupa della gestione operativa sotto sua supervisione.

Art. 2 - 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:
 - materiale di cancelleria, stampanti, toner e in genere materiali consumabili per ufficio;
 - materiale per pulizia;
 - materiale per sanificazione;
 - piccole attrezzature d'ufficio anche informatiche (a titolo esemplificativo computer, stampanti, fotocopiatrici, scanner, distruggidocumenti, etc) e materiali di consumo connessi;
 - piccoli arredi;
 - riparazione e manutenzione beni mobili, macchine e attrezzature;
 - spese postali e telegrafiche, valori bollati, tipografie, caselle di posta elettronica e PEC;
 - tasse/imposte/oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, canoni abbonamento TV/radio, e pagamenti analoghi;
 - spese per pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso, o di avvisi funzionali all'attività dell'Ordine;
 - spese di trasporto merci e spese corrieri;
 - spese di spedizione;
 - spese per notifiche e per procedure esecutive;
 - spese per iscrizioni a corsi dei consiglieri e/o dipendenti;
 - spese per addobbi, bandiere e gonfaloni;
 - spese per acquisto di libri, giornali, riviste, pubblicazioni, abbonamenti a periodici/giornali/riviste;
 - materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - acquisti e forniture necessari al funzionamento degli uffici, inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo acqua, caffè, piccoli rinfreschi in caso di riunioni;
 - spese di rappresentanza e spese per missioni effettuate da componenti del Consiglio, componenti commissioni e delegati;
 - spese minute diverse per il funzionamento dell'Ordine non altrimenti individuabili nei punti precedenti.
2. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di richiesta al Consigliere Tesoriere, il quale autorizza l'uscita.
3. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
4. 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.

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

1. Il Consigliere Tesoriere autorizza i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito intestata al Presidente o al Tesoriere 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 Consigliere Tesoriere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 4 – Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Consiglio dell'Ordine individua un fondo di cassa non superiore ad euro 50.000,00 che, valutatane la necessità, può essere dal Consiglio medesimo reintegrato con apposita delibera (ad es. in caso di esaurimento del fondo). Con tale fondo l'addetto alla Cassa provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre) e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Consigliere Tesoriere presenta al Consiglio dell'Ordine il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

Art. 5 – Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale il dipendente addetto tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di uscita con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Art. 6 - Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere e dal Revisore dei Conti dell'Ordine.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Consigliere Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio, nel caso in cui ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

Art. 7 - 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.