



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Como

VISTE le determinazioni n. 10 del 2010, n. 4 e n. 7 del 2011 nelle quali l'Avcp (oggi 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 quest'Ordine professionale si finanzia unicamente con la tassa di iscrizione (rectius: contributi) rimanendo strutturalmente e funzionalmente separato e distinto dalla cd. 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 Oggetto del servizio

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento ed è affidato alla responsabilità dell'economista, nella persona del Consigliere Tesoriere.

Il Consigliere Tesoriere è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere, funzioni che possono essere svolte anche da altro soggetto appositamente individuato dal Consiglio, addetto alla cassa, in sostituzione del titolare/responsabile.

Articolo 2 Spese economali ammissibili

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:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- spese per supporto da remoto di tecnico qualificato durante incontri in streaming (prove audio e video preliminari, regia dell'evento, ecc.);
- acquisto di beni (materiali di consumo, piccole attrezzature e informatiche) e servizi, nonché piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- acquisto di dispositivi di protezione individuale;
- acquisto di articoli igienico sanitari;
- acquisto di generi alimentari e bevande, servizi catering;
- servizi di trasporto, facchinaggio e consegna di beni;
- spese per forniture non continuative;
- spese per fotocopie e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese per pubblicazioni di avvisi e inserzioni obbligatorie per legge, necrologi e avvisi di concorso ed inserzioni volontarie anche in siti telematici;
- spese per iscrizioni a corsi di consiglieri e dipendenti;
- spese per iscrizioni ad associazioni, contributi gestionali ad associazioni, fondazioni ed enti, contributi per il patrocinio di eventi;
- canoni di abbonamento radiofonici, televisivi e telematici;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese per acquisto singolo o abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- addobbi, bandiere, gonfaloni, onorificenze, premi e riconoscimenti;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio, componenti commissioni e delegati;
- rimborsi spese trasferta al personale dipendente;
- spese minute di carattere diverso, anche di tipo manutentivo, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese imprevedibili e non programmate.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 3.000,00 (euro tremila/00) (eventuale IVA compresa). Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Tesoriere, nei casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso transazione telematica, oltre che nei casi di urgenza.

Le spese effettuate a norma del presente regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta di codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Per nessun motivo possono essere pagate dalla cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Tesoriere. I saldi e le rendicontazioni di anticipazioni di spesa per missioni e trasferte devono essere rendicontati e rimborsati entro la fine dell'esercizio finanziario.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta o altri documenti che identificano l'Ordine quale destinatario del bene o del servizio, validi agli effetti fiscali. Per spese

fino a € 100,00 (euro cento/00) è ammesso il semplice documento commerciale privo di riferimenti nominativi che documenti il bene o servizio acquistato.

I pagamenti possono essere effettuati secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura nei limiti consentiti dalla legge;
- mediante bonifico bancario;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Articolo 3

Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

Il Consigliere Tesoriere autorizza i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito intestata all'Ordine qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso ricorso a transazione telematica ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Articolo 4

Riscossione delle entrate

Tramite il Fondo economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da

- costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
- introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria;
- contributi di iscrizione all'Albo e o Registro, tassa opinamento parcelle, diritti di segreteria, proventi ed introiti vari a favore dell'Ordine nei limiti di € 500,00 (cinquecento/00).

Le somme incassate sono registrate nella prima nota cassa e imputate nel capitolo di bilancio corrispondente.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e, nel caso di cessazione dell'incarico, l'addetto alla Cassa deve presentare al Consigliere Tesoriere il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto di credito con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente.

Articolo 5

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 6

Gestione fondo di dotazione

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Consiglio dell'Ordine attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore ad euro 10.000,00 (euro diecimila/00). Con tale fondo l'addetto alla Cassa provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Entro il termine di sessanta 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 Consigliere Tesoriere il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto l'Istituto con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente, del saldo al termine del periodo di riferimento.

L'approvazione del rendiconto della spesa, contestualmente all'approvazione dell'esercizio finanziario, costituisce discarico a favore dell'economista.

Articolo 7

Scritture contabili

Per la gestione della Cassa economica l'addetto alla cassa tiene aggiornati i giornali di cassa e per la carta di credito dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Articolo 8

Vigilanza sul servizio economico

Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economica è operato dal Consigliere Tesoriere e dal Revisore dei conti dell'Ordine, se nominato.

Il servizio di Cassa economica è soggetto a verifiche periodiche da parte del Consigliere Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio nel caso ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

Articolo 9

Nomina dell'Economista e del cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economica

L'incarico di Economista cassiere è conferito al Consigliere Tesoriere per la durata del mandato.

Il servizio di Cassa economica dipende funzionalmente dal Consigliere Tesoriere ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 6.

Articolo 10

Disposizioni finali ed entrata in vigore

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.