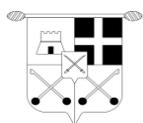


# ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI SONDRIO



**REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE**  
*Approvato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Sondrio nella seduta Consigliare  
del 18 marzo 2024*

---

## **Articolo 1**

### **Oggetto del servizio**

Il presente regolamento disciplina, così come previsto dall'articolo 37 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato in data 07 aprile 2011, l'uso della Cassa economale e l'utilizzo delle 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 dell' Ordine degli Ingegneri di Sondrio.

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 luglio 2011 e n. 556 del 31 maggio 2017.

## **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:

- 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;
- pagamento di quote associative di iscrizioni ad Enti, Associazioni, ecc.;
- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste, spese per rilegature e tipografiche;
- 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 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;
- spese di rappresentanza;
- rimborsi ai componenti del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina;
- 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.

## **Articolo 3**

### **Economo e cassieri**

La gestione della Cassa economale è affidata 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. Il servizio è affidato ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità.

L'economo è obbligato alla regolare tenuta del registro per le spese economali ed al costante e tempestivo aggiornamento dello stesso, mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economale.

## **Articolo 4**

### **Modalità di spesa**

L'addetto alla cassa economale può procedere autonomamente al pagamento per spese economali di importo fino a **300,00 euro** (IVA e oneri esclusi).

Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consigliere Tesoriere, a seguito delle necessità dell'Ordine in relazione ad esigenze inerenti all'attività, mediante indicazione dell'esatto bene o servizio di cui si necessita, fino a un massimo di **1.000,00 euro**. (IVA e oneri esclusi)

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consigliere Tesoriere.

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 effettuate a norma del presente Regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta di codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. (FAQ C1 – Tracciabilità dei flussi finanziari aggiornate al 06 febbraio 2024; Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023)

Per ciascuna uscita deve essere raccolta e conservata la documentazione originale di spesa (ricevuta fiscale, fattura) o altri documenti che identificano l'Ordine qual destinatario del bene o servizio, validi agli effetti fiscali. Per spese fino al € 100,00 (cento/00) è ammesso il semplice documento commerciale privo di riferimenti nominativi che documenti il bene o servizio.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura/ricevuta fiscale o ogni altra documentazione e quietanza valida ai fini fiscali;
- mediante bonifico bancario;
- mediante carta di credito o di debito (bancomat), secondo le disposizioni del successivo articolo 5.

## **Articolo 5**

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

Il Tesoriere o, in caso di assenza o impedimento il Presidente, dispongono i pagamenti per spese economali 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 il Tesoriere od il 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, il Tesoriere ed eventuali ulteriori soggetti individuati dal Presidente dell'Ordine.

Il possessore della carta di credito o di debito deve presentare 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 al Consiglio dell'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 6**

### **Gestione fondo di dotazione**

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è l'Economo.

L'ammontare del fondo economale è stabilito in euro 7.000,00 (settemila/00) per ciascun esercizio finanziario.

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 dall'Ordine per la tenuta della propria contabilità.

Entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo presenta al Consiglio dell'Ordine 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.

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

## **Articolo 7**

### **Reintegro del fondo economale**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese e secondo le modalità stabilite con specifica deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

Il reintegro dovrà avvenire tramite strumento finanziario tracciabile.

## **Articolo 8**

### **Scritture contabili**

Per la gestione della Cassa economale il Consigliere Tesoriere 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. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Revisore dei Conti in relazione ai controlli di regolarità contabile, qualora nominato. La verifica deve essere altresì effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'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 dell'Ordine degli Ingegneri di Sondrio e sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito dell'Ordine.