

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE del 21.11.2017 così modificato nella seduta del 12.02.2019 e del 28.01.2020

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Palermo

VISTO il Decreto Legislativo 50/2016 a cui gli Ordini professionali, quali enti pubblici non economici (a carattere associativo), devono attenersi per l'acquisto di beni, servizi e forniture;

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, assume 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;

EMANA

il seguente Regolamento:

Articolo 1

Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è soggetto a cui è affidata la gestione del Fondo economale e della Cassa, mentre il Cassiere è tenuto a svolgere i compiti assegnati inerenti il Fondo economale e la cassa secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Articolo 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:

-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 piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;

-acquisto stampati, modulistica, cancelleria;

- spese per forniture non continuative;

- spese per fotocopie e simili;

- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
- spese per iscrizioni a corsi o associazioni;
- spese per missioni e trasferte;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- rimborso spese al personale dipendente;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio, componenti commissioni e delegati;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
- spese imprevedibili e non programmate;
- spese minute urgenti di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

2. il limite massimo per ciascuna spesa economale è quello relativo all'uso del denaro contante fissato dalla legge di bilancio dello Stato. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Tesoriere, per casi particolari quando il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa presentazione di autorizzazione da parte del Presidente e del Tesoriere.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte del Tesoriere che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3;
- mediante bonifici o con assegni non trasferibili intestati al creditore, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

Articolo 3

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

1. L'Economo o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispone i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata 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 presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 4

Riscossione delle entrate

1. Tramite la Cassa 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, rinviando al relativo Regolamento;
 - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria;
 - da contributi di iscrizione dell'anno in corso e tassa vidimazione parcelle, diritti di Segreteria, corsi e proventi e introiti vari a favore dell'Ordine nei limiti di euro 1.000,00.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Ordine con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto di credito con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente, sono trasmessi al Tesoriere.
3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo (e/o l'addetto alla cassa) deve presentare al 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

1. 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

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Consiglio dell'Ordine attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo, all'Economo (o all'addetto alla cassa) un fondo di cassa non superiore ad euro 20.000,00. (ventimila). Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo presenta al Consiglio anche tramite il Tesoriere il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto dell'Istituto di credito con cui l'ordine intrattiene rapporti di conto corrente, del saldo al termine del periodo di riferimento.
- 3.

Articolo 7

Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa, predisposti dal cassiere, —dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 8

Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere e dai consulenti dell'Ordine a ciò preposti.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio nel caso ne facciano richiesta almeno 5 consiglieri.

Articolo 9

Nomina dell'Economo e del cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale

1. L'incarico di Economo e di cassiere è conferito con delibera del Consiglio.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo e del cassiere sono nominati uno o più dipendenti che li sostituiscano in caso di assenza o impedimento.
3. Il servizio di Cassa economale dipende funzionalmente dal Tesoriere ed è soggetto al controllo di rendicontazione di cui all'articolo 6 da parte dei soggetti ivi indicati.
4. Qualora l'Ordine sia sprovvisto di personale idoneo a ricoprire l'incarico di Economo o comunque non provveda alla attribuzione della mansione ad un dipendente, questo sarà ricoperto direttamente del Tesoriere del Consiglio dell'Ordine. Il Cassiere sarà nominato tra il personale dipendente e si occuperà della gestione operativa delle casse economali.

Articolo 10

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 sul sito dell'Ordine.

Regolamento approvato nella seduta del Consiglio del 21 novembre 2017 così come modificato nella seduta di Consiglio del 12.02.2019 e nella seduta del 28.01.2020

Il Presidente Vincenzo Di Dio