

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO

Via Giovanni Giolitti, 1 - 10123 Torino - Tel. +39 011 562.24.68 - Fax +39 011 562.13.96

E-mail: ordine.ingegneri@ording.torino.it - Sito Internet: <http://www.ording.torino.it>

Cod. Fisc. 80089290011

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E IL CONTROLLO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI TORINO

Istituto cassiere

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

1.a. "Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;

1.b. "Direttore": è l'eventuale responsabile dell'intera attività tecnica, amministrativa e gestionale dell'Ente; in assenza di un dirigente o di un funzionario con incarichi dirigenziali, affidatigli dal Consiglio su proposta del Consigliere tesoriere, le funzioni del Direttore sono svolte dallo stesso Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

1.c. "Ente": l'"Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;

1.d. "organi di vertice": sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonchè decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Ingegneri;

1.e. "servizi amministrativi": es: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico responsabile dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente;

1.f. "Istituto cassiere": Istituto di credito così come identificato dall'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 e successive modificazioni, che, attraverso idonea procedura amministrativa, viene incaricato dall'Ordine della riscossione delle quote e/o di altri servizi di natura finanziaria;

1.g. "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

1.h. "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;

1.i. "uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi;

1.l. "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;

1.m. "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 25

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono rimosse per il tramite dell'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono rimosse tramite Istituto incaricato; sarà inoltre possibile accettare somme accreditate tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.

2. Le eventuali somme pervenute direttamente all' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto cassiere.

3. E' vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

Articolo 26

Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno, sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

2.a. esercizio finanziario;

2.b. codice e denominazione del capitolo di bilancio;

2.c. nome e cognome o denominazione del debitore;

2.d. codice fiscale e partita I.V.A. del debitore;

2.e. causale della riscossione;

2.f. importo espresso in cifre e in lettere;

2.g. data di emissione;

2.h. il riferimento al mezzo di pagamento utilizzato per il regolamento.

3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, da contraddistinguersi con l'indicazione "residui" o l'indicazione dell'esercizio di provenienza dei fondi.

4. Le reversali sono cronologicamente registrate in apposito registro prima dell'invio all'Istituto che cura, per conto dell' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino", il servizio di cassa.

5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" per il loro annullamento e per la successiva riemissione in conto residui.

1.b. dalla dichiarazione di regolarità e di conformità all'ordine rilasciata dall'ordinatore della spesa;

1.c. dall'attestazione, apposta sulla fattura, dell'avvenuta presa in carico, quando si tratti di beni inventariabili.

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. Per spese che non vengano pagate in unica soluzione, la documentazione • allegata al primo mandato, al quale si fa riferimento nei successivi.

4. Il Consigliere Tesoriere può disporre il pagamento anticipato di beni e servizi nei seguenti casi:

4.a. contratti di assicurazione;

4.b. contratti di manutenzione;

4.c. corsi di aggiornamento del personale e per acquisti all'estero, qualora gli usi vigenti nel paese straniero del fornitore non consentano la fornitura del bene o del servizio senza il previo pagamento degli stessi.

5. Possono, inoltre, essere emessi mandati per anticipazioni ove previste dalla normativa vigente.

6. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa la quale è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 37

Modalità di estinzione dei titoli di spesa

1. L' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" dispone, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

1.a. riscossione diretta presso l'Istituto cassiere, indicando la o le persona/e legittimata/e a rilasciare quietanza liberatoria;

1.b. accredito in c/c postale intestato al creditore ovvero mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

1.c. accredito in c/c bancario intestato al creditore;

1.d. commutazione in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a carico del creditore.

2. Per l'estinzione con le modalità di cui ai punti 1.c. e 1.d., occorre che la richiesta sia formulata per iscritto da parte del creditore.
3. Per i pagamenti all'estero si osservano le norme di cui agli articoli 1182, 3^a comma (luogo dell'adempimento) e 1196 (spese del pagamento) del Codice Civile.
4. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

Articolo 38

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento individuali o collettivi rispettivamente non estinti o estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione di un nuovo mandato di pagamento in conto residui per le quote non pagate.

Articolo 39

La gestione delle carte di credito

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa e nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte, è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte dei componenti del Consiglio per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza purchè riconducibili esclusivamente ad elementi e servizi strumentalmente connessi all'espletamento del proprio mandato, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.
2. Le modalità di ottenimento della carta di credito da parte dei Consiglieri saranno disciplinate in apposita convenzione da stipularsi tra l' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" e l'Istituto finanziario che ne curerà l'emissione. Nessun vantaggio, diretto o indiretto, potrà derivare ai titolari della carta in conseguenza dell'utilizzo della medesima per i doveri connessi alla propria carica.
3. L'utilizzo della carta di credito è ammesso per il pagamento della spesa delle seguenti categorie:
 - spese di trasporto
 - spese per vitto e alloggio sostenute per proprio conto dai componenti del Consiglio, sia in Italia che all'estero
 - spese accessorie a quelle appena definite da individuarsi con apposita delibera da parte dell' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino".
4. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito atto sottoscritto dal Consigliere Tesoriere e dal titolare stesso, nel quale vengano ribadite le condizioni e i limiti all'utilizzazione della medesima.
5. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, ai servizi amministrativi, apposito riepilogo corredato

della prescritta documentazione giustificativa in originale, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, indicando i capitoli di spesa sui quali le medesime debbono gravare e, se possibile, gli estremi dell'impegno di spesa con il quale le medesime sono state autorizzate dal Consiglio.

6. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

7. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

8. Le spese connesse alla gestione delle carte di credito saranno dai servizi amministrativi imputate ad un apposito capitolo acceso nella categoria "uscite per gli Organi dell'Ente".

9. I documenti fiscali dovranno essere intestati all' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino".

Articolo 40

La gestione dei beni strumentali

1. L' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" può concedere ai componenti del Consiglio nei limiti delle esigenze strettamente connesse allo svolgimento del loro mandato:

- telefono cellulare;
- altri beni funzionali all'esercizio della carica rivestita.

2. La consegna del bene al titolare e la restituzione dello stesso deve risultare da un apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Consigliere Tesoriere.

3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso del bene concessogli in uso ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione del bene è tenuto a darne immediata comunicazione, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

CAPO IV SERVIZIO DI CASSA

Articolo 41

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'"Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell' "Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" o da norme pattizie.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'"Ordine degli Ingegneri della Provincia di Torino" può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Articolo 43

Il cassiere economo e la gestione dei fondi per spese in contanti

1. Il cassiere economo viene dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo il cui importo viene reintegrato durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La consistenza del fondo è determinata in un massimo di ~~1.000,00~~ **1.500,00** Euro ed è deliberata dal Consiglio. **Il cassiere deve rendicontare mensilmente al Presidente. Raggiunta la soglia di 300,00 avviene il reintegro.**
2. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle minute spese, delle spese per le piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e simili, ciascuna di importo non superiore, di norma, a ~~400,00~~ **500,00** Euro. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.
3. Per spese di importo fino a 25,00 Euro, ove non prevista l'emissione di documento fiscale (fattura, ricevuta o scontrino), il cassiere economo ~~può essere~~ è esonerato dalla presentazione della documentazione e per spese fino a ~~100,00~~ **500,00** Euro è ammessa la presentazione dello scontrino o ricevuta fiscale in luogo della fattura, salvo diverse prescrizioni connesse alla disciplina tributaria.
4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione ~~del responsabile dei servizi amministrativi~~ in via breve del Presidente ovvero nell'ordine di una fra le seguenti cariche: **il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere.**
5. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un registro preventivamente numerato.
6. Il cassiere economo ed un suo supplente sono nominati dal Direttore, ove nominato, o, in assenza dal Consigliere Tesoriere, durano in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di

esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte del Direttore, ove nominato.

7. Alla fine dell'esercizio il cassiere economo restituisce mediante versamento all'Istituto di credito le somme non utilizzate.

Articolo 44

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo deve avere un unico registro, nel quale vanno annotati i prelevamenti e i pagamenti effettuati, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonchè della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. In alternativa, i movimenti possono essere evidenziati in uno specifico conto (o partitario) della contabilità.

3. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

CAPO V

GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE E ANALITICA

Articolo 51

Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonchè tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.
2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'Istituto di credito cassiere.