

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI VITERBO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Viterbo:

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, 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 Regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire per il loro pagamento e rimborso.

Per fondo economale si intende la destinazione e conseguente assegnazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario, di un fondo cassa reintegrabile e da rendicontare, nei limiti definiti dal presente Regolamento per gli usi previsti e consentiti.

Con il fondo economale si provvede al pagamento delle spese per l'acquisto di beni o servizi di entità non rilevante, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile, necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'Ordine.

Le spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il fondo economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità; dette spese sono effettuate solo se tali spese non originano da contratti d'appalto e se sono state tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato all'interno di un proprio regolamento di contabilità ed amministrazione.

Articolo 2 Ambito di applicazione

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché di modesta entità e comunque di importo non superiore ad € 500,00, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile sono le seguenti:

- a) Spese per acquisto di beni e servizi per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature e di locali;
- b) Spese postali e telegrafiche;
- c) Spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- d) Spese per il funzionamento di automezzi;
- e) Acquisto piccola cancelleria;
- f) Spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, audiovisive, stampa quotidiana e periodica e simili, non soggetti ad inventariazione;
- g) Spese contrattuali di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- h) Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- i) Spese per il trasporto di materiali, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- j) Spese per sdoganamento merci;
- k) Canoni di abbonamento radiofonici e televisivi;
- l) Spese minute aventi quale beneficiario lo Stato o altri Enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- m) Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta, VV.FF., ecc.;
- n) Spese per prodotti sanitari, farmaceutici, chimici e materiale di consumo elettrico, elettronico e informatico funzionali allo svolgimento di attività di ricerca e didattica, nonché derrate alimentari, materiali di propagazione vegetale, utensili e materiali da laboratorio da utilizzare per attività di sperimentazione scientifica.

Tutte le spese minute devono essere opportunamente documentate, corredate per ogni singola spesa da ricevute fiscali, scontrini fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Articolo 3 Nomina e revoca per l'affidamento economale

Il fondo economale viene assegnato e gestito da un dipendente dell'Ordine che assume la funzione di Economo ed opera, sotto la propria responsabilità, nel rispetto della disciplina del fondo economale in vigore.

L'Economo viene nominato ed opera in base al provvedimento emanato dal Consiglio dell'Ordine.

Con lo stesso provvedimento può essere nominato il soggetto incaricato di sostituire, in caso di assenza o di impedimento temporaneo, l'Economo titolare.

La revoca/sostituzione di ciascun Economo avviene in base a provvedimento emanato dal Consiglio dell'Ordine.

Il Consigliere Tesoriere dell'Ordine è responsabile della gestione della cassa economale e può delegare a sua volta un incaricato per la gestione operativa.

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a revoca dell'incarico.

L'Economo è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'eventuale importo in contanti che l'Economo trattiene in Cassa viene custodito in cassaforte, oppure in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassetti chiusi nei locali dell'ufficio.

Articolo 4 Costituzione, dotazione e reintegro del fondo economale

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, il Consiglio dell'Ordine attribuisce all'Economo, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore ad euro 2.000,00. (duemila/00). Con tale fondo l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

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

Articolo 5 Procedimento, Rendicontazione

L'Economo, verificato che la spesa rientra nei limiti previsti ed è compresa tra quelle ivi previste all'Art. 2, provvede ad essa direttamente. Il pagamento delle minute spese dovrà essere fatto principalmente senza uso di contante tramite movimenti bancari o carta di credito. Il pagamento deve essere documentato da ricevuta, fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.

L'Economo registra le operazioni di cassa su un giornale cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa economale.

L'Economo redige mensilmente il rendiconto delle spese; quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso al Consigliere Tesoriere per i controlli formali dei quali darà evidenza in sede consiliare.

Durante l'esercizio contabile il fondo economale è reintegrabile previa trasmissione da parte dell'Economo del rendiconto delle somme già spese al Consigliere Tesoriere.

Il reintegro del fondo economale avviene con specifica deliberazione del Consiglio, previa evidenza del totale degli importi spesi per ciascuna voce elencata all'articolo 2.

Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Consigliere Tesoriere; può essere soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio nel caso ne facciano richiesta almeno 5 consiglieri.

Alla fine di ogni esercizio, o comunque all'atto di cessazione dell'incarico di Economo, le eventuali somme inutilizzate devono essere introitate attraverso il versamento al conto corrente dell'Ordine.

Articolo 6 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 7 Controlli e responsabilità

Il Consigliere Tesoriere effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici, esercitando poteri di direttiva e controllo nei confronti dell'incaricato preposto alle minute spese.

Art. 8 - Richiesta

Al fine di richiedere il pagamento di una spesa economale, il richiedente deve trasmettere una specifica richiesta all'Economo e al Consigliere Tesoriere. La richiesta deve indicare:

- la natura della spesa tra quelle elencate all'art. 2 del presente regolamento;

- i motivi di indifferibilità e di urgenza per i quali si richiede il ricorso alle spese economali;
- l'importo della spesa presunta;

L'economista potrà procedere al pagamento solo dopo l'acquisizione della richiesta, fatti salvi casi eccezionali in cui dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o, in generale, in tutte quelle ipotesi in cui ne possa derivare un danno per l'Ordine.

Articolo 9 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio e sarà pubblicato sul sito dell'Ordine.