



ORDINE INGEGNERI DI ANCONA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

(approvato nella seduta di Consiglio dell'Ordine del 31 ottobre 2024)

IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ANCONA

VISTO il Decreto Legislativo 36/2023 a cui gli Ordini professionali, quali enti pubblici non economici, devono attenersi per l'acquisto di beni, servizi e forniture;

VISTE le determinazioni ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 e n. 556 del 31 maggio 2017, nonché FAQ C7 Tracciabilità dei flussi finanziari (Aggiornamento al 6 Febbraio 2024), nelle quali è stato chiarito che le spese minute vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in apposito regolamento 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 esclusivamente con i contributi dei propri iscritti (tasse di iscrizione), non gravando in alcun modo sulla cd. Finanza Pubblica, essendo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria;

CONSIDERATO 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

Art. 1 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese minute indicate nel presente Regolamento.
2. Per "spese minute" si intendono spese di modesta entità, **non superiori ad euro 1.500,00**, necessarie per fronteggiare esigenze di funzionamento degli uffici cui si deve provvedere tempestivamente, per le quali non è possibile o non è conveniente l'espletamento delle normali procedure contrattuali.

3. Per le spese minute di importo inferiore a € 1.500,00 non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo di Gara) ai fini della tracciabilità, in conformità a quanto indicato da ANAC (FAQ A8 Digitalizzazione dei contratti pubblici aggiornate al 25 gennaio 2024; Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023).

4. Il servizio di Cassa economale è affidato alla responsabilità del Consigliere Tesoriere, il quale provvede a nominare, tra il personale dipendente a tempo indeterminato della Segreteria, il Cassiere Economo, addetto alla Cassa che si occupa della gestione operativa sotto sua supervisione. Il cassiere economo applica nella gestione delle spese economali il presente regolamento

Art. 2 - Spese minute ammissibili

1. Le spese minute che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

1. materiale di cancelleria, stampanti, toner e in genere materiali consumabili per ufficio, incluso il relativo smaltimento
2. materiale per pulizia
3. materiale per sanificazione e disinfestazione
4. materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro
5. piccole attrezzature d'ufficio anche informatiche (a titolo esemplificativo computer, stampanti, fotocopiatrici, scanner, distruggidocumenti, etc) e materiali di consumo connessi
6. piccoli arredi
7. spese per addobbi, bandiere e gonfaloni
8. riparazione e manutenzione beni mobili, immobili, impianti, macchine e attrezzature, beni immobili, impianti
9. spese per iscrizioni a corsi dei consiglieri e/o dipendenti
10. spese per acquisto di libri, giornali, riviste, pubblicazioni, abbonamenti a periodici/giornali/riviste, stampa e rilegatura
11. acquisti e forniture necessari al funzionamento degli uffici, inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo acqua, caffè, piccoli rifreschi in caso di riunioni
12. spese di rappresentanza
13. spese per funzionamento delle sedute di Consiglio e delle commissioni dell'Ordine
14. spese per missioni effettuate da ogni singolo componente del Consiglio, componenti commissioni e delegati
15. rimborsi spese Presidente, Consiglieri e dipendenti conformi alle previsioni del relativo regolamento
16. compensi per attività di docenza inquadrata come "contratto d'opera professionale"
17. spese postali e telegrafiche, valori bollati, tipografie, caselle di posta elettronica e PEC
18. tasse/imposte/oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni
19. utenze, canoni e abbonamenti e pagamenti analoghi
20. spese per pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso, o di avvisi funzionali all'attività dell'Ordine
21. spese per diritti di segreteria
22. spese di spedizione e trasporto merci e spese corrieri
23. spese per notifiche e per procedure esecutive
24. noleggio beni mobili e strumenti per il soddisfacimento di esigenze temporanee e di breve durata
25. forniture e servizi aventi carattere di imprevedibilità ed urgenza
26. spese minute diverse per il funzionamento dell'Ordine non altrimenti individuabili nei punti precedenti.

2. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese di cui sopra può essere deliberato o dal Consiglio o dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere ovvero, in caso urgenza e necessità connesse al funzionamento dell'Ordine, oggetto di richiesta al Consigliere Tesoriere, il quale autorizza l'uscita.
3. Le spese di cui ai punti dal 14 al 23 potranno essere liquidate direttamente dal Cassiere Economo senza la preventiva autorizzazione del Tesoriere.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
5. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità: in contanti con quietanza diretta sulla fattura; mediante bonifico bancario; mediante carta di credito intestata al responsabile di Segreteria 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 responsabile di Segreteria presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 3 – Gestione fondo di dotazione

1. Il Consiglio dell'Ordine individua un fondo di cassa non superiore ad euro 25.000,00 che potrà essere gestito anche tramite l'utilizzo di un conto corrente bancario dedicato.
2. Il fondo può essere reintegrato dal Consiglio con apposita delibera (ad es. in caso di esaurimento del fondo), valutata la necessità.
3. Con tale fondo l'addetto alla Cassa provvede ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
4. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre di ogni anno) e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Consigliere Tesoriere presenta al Consiglio dell'Ordine il rendiconto.
5. In sede di prima applicazione, all'atto della approvazione del presente regolamento il Consiglio autorizza un fondo cassa di euro 10.000,00 sino al 31 dicembre dell'anno 2024.

Art. 4 – Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale il dipendente addetto, anche per via telematica e con le distinte contabili del servizio bancario, tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di uscita con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Art. 5 - Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere e dal Revisore dei Conti dell'Ordine.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Presidente e del Consigliere Tesoriere ; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio, nel caso in cui ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

Art. 7 - 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 nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ordine.
2. Entro 6 mesi dalla sua approvazione il Consiglio delibererà su eventuali modifiche da apportare al presente regolamento alla luce delle esperienze ed esigenze maturate.