

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

(approvato nella seduta di Consiglio del 22 settembre 2015)

Articolo 1 – Definizione di cassa economale

La cassa economale provvede al pagamento di spese minute, in ogni caso ratificate o deliberate dal Consiglio, entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli per le quali non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo di Gara) ai fini della tracciabilità.

Le spese per le quali è consentito provvedere tramite la cassa economale, sono quelle di modesta entità indispensabili per il funzionamento dell'amministrazione e per le quali sussistono motivi di

- a) dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o del regolare funzionamento dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bergamo e strutture della sede;
- b) accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione per contanti, bonifico bancario o carta di credito, entro i limiti di 500,00 euro iva esclusa consentiti dal vigente regolamento amministrativo-contabile e nel rispetto del divieto di artificioso frazionamento.

Articolo 2 - Dotazione

La Cassa Economale è dotata di un fondo massimo di euro 6.000,00 iva esclusa reintegrabile periodicamente, come al successivo articolo 6.

Articolo 3 - Ambito applicazione della Cassa Economale

La Cassa Economale provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi comprese nel seguente elenco, entro i limiti di spesa indicati per ciascuna voce nel rispetto del divieto di artificioso frazionamento:

A) Spese per le quali la Segreteria è autonoma nella disposizione dei pagamenti

- 1) acquisizione, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati.
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi.
- 3) spese postali, inclusi pagamenti in contrassegno per acquisto di beni entro il limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa.
- 4) spese relative a canoni, spese contrattuali e diritti erariali.
- 5) spese di servizio e rappresentanza in sede nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa, rientrano in questo capitolo:
 - a. acqua e bevande,
 - b. materiale per l'igiene e per pulizia.
- 6) stampati, cancelleria, inchiostri, toner, timbri, buoni parcheggio e buoni benzina e affini di tipologie nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa.
- 7) rimborsi per diritti liquidazione parcelle.

B) Spese per le quali occorre preventiva autorizzazione del Presidente, del Tesoriere e del Segretario

- 8) spese per abbonamenti a giornali e riviste e per l'acquisto di pubblicazioni di carattere tecnico-scientifico ed amministrativo ed analoghe nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa.

- 9) acquisti di modesta entità, nel limite di 500,00 euro iva esclusa per singolo acquisto, da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale quando è richiesto il pagamento in contanti, tramite bonifico o con carta di credito.
- 10) spese di trasporto e/o sdoganamento merci, nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa.
- 11) spese per acquisto e manutenzione di piccole attrezzature, informatica e arredi nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa; rientrano in questo capitolo:
 - a. acquisto di beni strumentali di Information Technology (archiviazione, elaborazione, trasformazione e rappresentazione delle informazioni attraverso l'uso dei computer e della relativa tecnologia) di servizi Information Technology o software;
 - b. manutenzione di beni strumentali di Information Tecnology, di servizi di Information Tecnology o Software.
- 12) spese per annunci sui giornali o riviste come necrologi, provvedimenti e affini nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa.
- 13) spese di rappresentanza, inclusi i servizi alberghieri e di ristorazione, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e nell'esclusivo interesse istituzionale, entro il limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa; Rientrano in questo capitolo di spesa:
 - a. spese definite "break" delle commissioni, dei corsi od eventi,
 - b. pranzi o cene di rappresentanza dopo eventi particolari come seminari od assemblee,
 - c. spese di pernottamento di invitati a commissioni, convegni, corsi, assemblee ed eventi
 - d. spese di vitto e alloggio di delegati rappresentanti l'Ordine.
- 14) spese relative adempimenti della sede ad obblighi di legge non superiori a 500,00 euro IVA esclusa. In esse risultano:
 - a. adeguamento impianti della sede,
 - b. manutenzione estintori, impianti e relative opere murarie,
 - c. materiale per pronto soccorso,
 - d. esami di medicina del lavoro per il personale.
- 15) spese per l'acquisto di titoli di viaggio anche emesse da agenzie, incluso l'utilizzo dei servizi di taxi e autonoleggio per ragioni di servizio nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa. In particolare:
 - a. spese acquisto biglietti ferroviari ed aerei,
 - b. spese rimborsi titoli di viaggio o pedaggi autostradali.
- 16) spese per iscrizione a convegni, congressi ed eventi anche se non associate a missioni del personale entro il limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa;
- 17) pubblicazione di bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- 18) spese per contributi ad iniziative di carattere istituzionale e convenzioni nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa, spese per iscrizione albo dei giornalisti
- 19) spese per attività aggregative nel limite di 500,00 euro IVA esclusa per singola spesa; in esse sono incluse:
 - a. polizze infortuni,
 - b. tesseramenti,
 - c. visite mediche di idoneità sportiva,
 - d. noleggio attrezzature o impianti sportivi.

Articolo 4 - Affidatari

Il Tesoriere dell'Ordine è responsabile della gestione della cassa economale e può delegare a sua volta un incaricato per la gestione operativa. L'incaricato affidatario della cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a revoca dell'incarico. L'incaricato affidatario 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'incaricato trattiene in Cassa viene custodito in cassaforte, oppure in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassetti chiusi nei locali dell'ufficio.

Articolo 5 - Procedimento

L'incaricato preposto, verificato che la spesa rientra nei limiti previsti all'articolo 3 ed è compresa tra quelle ivi previste, provvede ad essa direttamente oppure delegando altro dipendente. 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 fattura elettronica o da altri documenti fiscalmente idonei.

Articolo 6 - Rendicontazione

L'incaricato preposto alle minute spese 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'incaricato preposto redige mensilmente il rendiconto delle spese; quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso al Tesoriere per i controlli formali dei quali darà evidenza in sede consiliare. Il reintegro del fondo economale avviene con specifica deliberazione del Consiglio, previa evidenza del totale degli importi spesi per ciascuna voce elencata all'articolo 3.

Articolo 7 – Controlli e responsabilità

Il 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.

Articolo 8 – Norme finali

Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti. L'elenco di cui all'articolo 3 è soggetto a revisione periodica in funzione delle effettive esigenze di funzionamento dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bergamo.

Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo la sua approvazione in Consiglio e, nello stesso tempo, verrà pubblicato sul sito. Il Regolamento si applica alle spese da effettuarsi dopo tale termine.