



Approvato in data 12.11.2024

## **REGOLAMENTO INTERNO PER LE SPESE ECONOMALI**

### **Art. 1**

#### **Riferimenti normativi**

1. Nel rispetto del principio di autonomia degli enti pubblici e privati nella propria organizzazione e quale espressione della prassi consolidata nella PA e negli enti anche privati soggetti alla regolamentazione dei contratti pubblici, il presente Regolamento disciplina la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare (c.d. “spese economali” come definite ai sensi dell’art. 153 c. 7 del T.U.E.L.).
2. Ai sensi del presente Regolamento, considerato il modesto importo, la natura deformalizzata del processo di acquisto, la gestione delle spese economali non è soggetta alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo n. 36/2023 recante il Codice dei Contratti pubblici (da qui in avanti il “Codice”) né all’acquisizione del c.d. Codice Identificativo di Gara (CIG).
3. A salvaguardia dell’efficacia delle disposizioni di cui al comma precedente, non è consentito l’artificioso frazionamento delle spese al fine di eludere le procedure di affidamento previste dal Codice stesso.
4. In considerazione dell’importo massimo previsto al successivo articolo 5, comma 2, ai sensi dell’art. 49, c. 6, del Codice è in ogni caso escluso l’obbligo di rispetto del principio di rotazione negli affidamenti.

### **Art. 2**

#### **Oggetto e finalità**

1. Ai fini del presente Regolamento, si definiscono spese economali gli acquisti semplificati contenuti nel limite dell’importo di spesa previsto dal presente Regolamento e finalizzati a soddisfare esigenze funzionali e correnti dell’Ordine, anche in casi di immediatezza e urgenza.
2. L’effettuazione delle spese economali ha luogo entro i limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento, fermo restando il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza
3. Il ricorso allo strumento oggetto del presente Regolamento ha la finalità di mitigare la complessità procedimentale riscontrata nella formalizzazione degli affidamenti di modesto importo derivante dal ricorso alla nuova piattaforma interoperabile con i sistemi informativi ANAC, e di ridurre gli oneri amministrativi per l’Ordine e i suoi fornitori

**Art.3**  
**Istituzione della cassa economale**

La cassa economale è istituita presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Catania.

**Art. 4**  
**Affidamento e gestione, nomina Responsabile della cassa economale**

Il servizio di cassa economale è gestito dal Cassiere. Le funzioni di Cassiere sono affidate ad uno o più dipendenti a tempo indeterminato.

Il Consigliere Tesoriere dell'Ordine nomina uno o più responsabili della cassa economale.

**Art.5**  
**Responsabilità**

1. L'affidatario della cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a che non ne abbia ottenuto legale scarico con la definitiva restituzione.
2. L'affidatario è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

**Art. 6**  
**Ammontare del Fondo**

1. L'ammontare del fondo di cassa economale è stabilito in un importo massimo di € 1.500,00 (millecinquecento/00).
2. L'importo massimo di pagamento di ciascuna spesa, comprensiva di IVA, effettuabile mediante cassa economale, è fissato nella somma di € 1.500,00 (millecinquecento/00).
3. A fronte della riduzione della giacenza del fondo per effetto del suo utilizzo, l'affidatario della cassa economale provvede al reintegro dello stesso, fino al valore massimo di cui al precedente comma 1, previa rendicontazione delle spese sostenute, approvata con apposita delibera di Consiglio.
4. Il fondo è estinto alla fine di ogni esercizio e ricostituito all'inizio del successivo esercizio.

**Art. 7**  
**Deposito del fondo economale**

Il fondo della cassa economale è tenuto presso gli Uffici dell'Ente. Con tale fondo il cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.

**Art. 8**  
**Scritture contabili**

Il responsabile della cassa economale è tenuto a:

- A. tenere un giornale di cassa, nel quale registrare cronologicamente i pagamenti eseguiti e le entrate riscosse, nonché a registrare i relativi movimenti contabili;
- B. conservare agli atti e tenere in evidenza i giustificativi di ogni spesa e anticipazione effettuata;
- C. verificare la giacenza di cassa e, quindi, la corrispondenza tra quanto prelevato e la giacenza risultante dalla contabilità ufficiale ogniqualvolta venga utilizzata la cassa economale.
- D. predisporre e presentare al Consiglio la rendicontazione delle somme di cui alla cassa economale con periodicità non superiore all'anno o comunque ogniqualvolta si debba provvedere al reintegro del fondo.

**Art. 9**  
**Vigilanza sulla cassa economale**

- 1. Alla vigilanza sulla cassa economale provvederà il Consigliere Tesoriere o un suo delegato – scelto fra i dipendenti dell'Ente - tramite ispezioni e verifiche periodiche di cassa.
- 2. Le ispezioni saranno comunque effettuate ogniqualvolta venga sostituito uno dei dipendenti responsabili della cassa.
- 3. A conclusione dell'ispezione verrà redatto apposito verbale sottoscritto dai soggetti intervenuti.

**Art. 10**  
**Pagamenti**

Tramite la cassa economale, qualora non sia stato possibile programmare gli acquisti nel piano delle previsioni annuali, si potrà far fronte, nei limiti e con le modalità di cui ai successivi articoli, al pagamento, mediante denaro contante – o tramite metodi di pagamento telematici -, di spese minute e/o di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali del Consiglio e degli Uffici ad esso preposti. Tali spese sono individuate in:

- a) spese d'ufficio e di funzionamento;
- b) spese di rappresentanza;
- c) anticipazioni e rimborsi.

## **Art. 11**

### **Ambito di applicazione**

Sono da considerare spese economali le seguenti tipologie di spesa:

- A. materiale di cancelleria e di facile consumo per gli Uffici (toner stampanti e varie), ivi incluso lo smaltimento;
- B. piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- C. generi alimentari, bevande e vettovaglie per organizzazione di eventi di rappresentanza, culturali e promozionali;
- D. servizi di *catering* e camerieri;
- E. trasferte, viaggi di servizio, taxi, parcheggi e pedaggi autostradali;
- F. servizi di diffusione (anche *online*) di avvisi, atti e documenti (come, ad esempio, l'onere per la pubblicazione dei bandi in Gazzetta Ufficiale o Gazzetta *UE*);
- G. interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare e mobiliare, incluso l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità della sede;
- H. manutenzione e riparazione dei beni durevoli della sede;
- I. interventi di manutenzione straordinaria e riparazione di impianti;
- J. interventi di manutenzione ordinaria attrezzature;
- K. interventi urgenti di disinfestazione;
- L. utenze e canoni;
- M. servizi di stampa e rilegatura;
- N. servizi ausiliari straordinari di pulizia, trasloco, trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzino, facchinaggio, montaggio e smontaggio;
- O. commissioni bancarie;
- P. servizi assicurativi ordinari e straordinari;
- Q. spese postali, telegrafiche e similari;
- R. pubblicazioni, ivi compresi i necrologi, e bandi;
- S. imposte, tasse, contributi, valori bollati e canoni diversi;
- T. spese di spedizioni connesse ad attività di segreteria;
- U. spese doganali e di ritiro merci;
- V. beni e servizi connessi ad obblighi di sicurezza e salvaguardia dei lavoratori;
- W. forniture e servizi aventi carattere di imprevedibilità e urgenza, di modesta entità.
- X. noleggio di beni mobili e strumenti per il soddisfacimento di esigenze temporanee e di breve durata;
- Y. partecipazione e/o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni similari, ivi compreso eventuali acquisizioni di beni, servizi e compensi occasionali a steward e hostess;
- Z. contratti d'opera professionale ai sensi dell'art.2222 c.c.– docenze e varie
- AA. spese per acquisto di libri, abbonamenti e giornali, riviste, pubblicazioni ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- BB. spese di tipografia, rilegatoria, copisteria e similari;
- CC. spese per il pagamento di eventuali sanzioni amministrative a carico dell'Ordine, al fine di evitare i possibili interessi di mora, ovvero sovrattasse, soggette a rendicontazione successiva, da approvarsi con delibera del Consiglio.
- DD. acquisto di beni e servizi da fornire agli iscritti all'Ordine: timbri professionali e varie

- EE. spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari e di procedure legali civili e penali, comunque escluse dall'applicazione del Codice;
- FF. piccole spese di rappresentanza;
- GG. acquisto di prodotti per il pronto soccorso e la sicurezza ai sensi del D.M. 15/7/2003 n. 388 e del D. Lgs. 81/2008;
- HH. spese relative ad attestazioni e certificazioni di impianti previste per legge o da disposizioni locali;
- II. spese per stipulazione, registrazione e trascrizione di atti, per visure catastali e per certificazioni
- JJ. altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione, preventivamente autorizzate dal Tesoriere

## **Articolo 12**

### **Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza, di cui all'art. 9, lettera b), sono quelle che attengono all'esercizio delle funzioni istituzionali del Presidente e dei componenti del Consiglio, con riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei al Consiglio dell'Ordine.
2. La richiesta di liquidazione o rimborso delle spese sostenute direttamente deve essere motivata e documentata, con la precisazione della circostanza che ha dato origine alla spesa e le fatture (o documento equipollente) devono essere controfirmate da chi ha ordinato la spesa stessa.
3. In via esemplificativa ma non esaustiva, sono da considerare spese di rappresentanza:
  - spese di ospitalità in occasione di incontri di lavoro del Presidente o dei Consiglieri all'uopo autorizzati con personalità o autorità estranee al Consiglio dell'Ordine;
  - omaggi floreali o necrologi in occasione della morte di personalità;
  - cerimonie varie a cui partecipano personalità estranee al Consiglio dell'Ordine territoriale (ad es. stampa degli inviti a convegni o seminari, affitto locali, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
  - doni simbolici (quali targhe, medaglie, libri etc.) a personalità estranee al Consiglio dell'Ordine.

## **Articolo 13**

### **Rendiconto**

1. Il responsabile o i responsabili della cassa economale devono presentare, alla fine di ciascun esercizio ed ogniqualvolta si debba procedere al reintegro del fondo, il proprio rendiconto al Consiglio, allegandovi, in originale, la documentazione necessaria a giustificare la regolarità dei pagamenti effettuati.
2. Tale rendiconto, distinto per ogni capitolo di bilancio, deve riportare l'oggetto della spesa, l'importo e la data del relativo pagamento.

3. Qualora nel rendiconto risultino irregolarità, il Consiglio restituisce al responsabile della cassa economale la documentazione, al fine della sua conseguente regolarizzazione, da effettuarsi entro 10 giorni lavorativi.
4. Qualora la regolarizzazione del rendiconto non venga effettuata, lo stesso è rimesso al Consiglio per le conseguenti determinazioni.
5. Alla fine dell'esercizio il cassiere rimborserà il fondo economale avuto, con reversale di incasso scritto sul rispettivo capitolo di entrata delle "Partite di giro" per rimborso dell'anticipazione ottenuta e ne effettuerà apposita rendicontazione.

#### **Articolo 14** **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente contemplato nel presente Regolamento, si fa integrale rinvio alla vigente normativa, nonché alle successive modifiche o integrazioni che saranno direttamente applicabili indipendentemente dal loro formale recepimento nel presente Regolamento.

#### **Articolo 15** **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, emanato con l'approvazione del Consiglio dell'Ordine, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione e resta permanentemente pubblicato sul sito istituzionale della Stazione Appaltante, sezione "Amministrazione trasparente", nonché nella sezione "Bandi e gare".

Il presente regolamento viene approvato nella seduta di Consiglio del 12.11.2024 e viene contestualmente dato mandato agli Uffici dell'Ente di applicare le procedure ivi descritte.

Catania, 12 novembre 2024