



**ORDINE DEGLI INGEGNERI**  
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI TREVISO

(Adottato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 6 maggio 2024)

Prato della Fiera 23  
31100 Treviso

segreteria@ingegneritrevise.it  
PEC: ordine.trevise@ingpec.eu

CF: 80014120267  
www.ingegneritrevise.it

Tel: 0422.583665  
Fax: 0422.56730



**UNI EN ISO 9001:2015**  
Sistema Gestione Qualità Certificato



## INDICE DEL CONTENUTO

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	p. 3
ART. 2 – DEFINIZIONI	p. 4
ART. 3 – SERVIZIO ECONOMALE DI PRONTA CASSA	p. 4
ART. 4 – SPESE SERVIZIO ECONMALE AUTORIZZABILI	p. 5
ART. 5 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI	p. 5
ART. 6 – RISCOSSIONI	p. 6
ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI	p. 6
ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE	p. 6
ALLEGATO A	p. 7



Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Treviso,

- 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 le Linee Guida n. 2 del 2016 nelle quali l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici 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 (rectius: contributi) 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, 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;

EMANA

il seguente Regolamento:

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire. A garanzia della funzionalità della gestione dell'Ente, per provvedere a particolari esigenze amministrative per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio economale per il pagamento delle spese minute e/o urgenti.

Sono tali le spese di modesta entità e comunque non superiori ad euro 1.500,00 salvo casi eccezionali. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Presidente, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il



servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

## Articolo 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

Fondo Economale di Pronta Cassa (in base alle necessità i pagamenti avvengono in contanti, carta di credito o bonifico): servizio di cassa interna con somma di denaro assegnata ad un dipendente della Segreteria dell'Ordine (il Cassiere Economo) individuato dal Consiglio per la gestione delle attività economiche

- Cassiere Economo: dipendente della segreteria dell'Ordine avente la responsabilità dei fondi di cassa, che sottopone al Tesoriere i documenti per l'autorizzazione e la verifica di copertura di bilancio. Il Cassiere Economo predispone inoltre la richiesta di reintegro del fondo spese pronta cassa presentando al Tesoriere la rendicontazione delle spese sostenute.
- Sostituto del Cassiere Economo: dipendente dell'Ordine impiegato nella Segreteria, delegato dal Consiglio per la gestione di cassa e delle attività economiche per il caso di assenza o impedimento del Cassiere Economo.
- Spese Economiche di Pronta Cassa: spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa per le quali il tetto massimo è stabilito in € 1.500,00 relative ad acquisti urgenti e/o indifferibili e tali comunque da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali.

## Articolo 3 – Servizio economico di pronta cassa

All'inizio di ogni esercizio finanziario, la dotazione del fondo è pari ad €. 6.000,00, reintegrabile e da rendicontare trimestralmente. Con tale fondo si effettuano spese relative ad acquisti che presentino carattere di modesta entità oppure urgenza ed indifferibilità come definita all'art. 1 ed il cui elenco indicativo è riportato in Allegato A.

Il servizio si articola in un fondo cassa tenuto presso la sede. Responsabile del fondo economico è il Cassiere Economo. In caso di sua assenza o impedimento documentati provvederà il sostituto indicato dal Consiglio scelto sempre tra il personale della Segreteria. Le spese economiche sono effettuate dal Cassiere Economo previa autorizzazione del Tesoriere, da questi rilasciata in qualsiasi forma scritta. Il Tesoriere autorizza la spesa su modulo di acquisto dell'Ordine o su preventivo di spesa oltre all'annotazione in apposito registro informatico (se disponibile) o cartaceo che riporti l'esatta descrizione della spesa stessa.

A parziale deroga del precedente comma, le spese pari o inferiori a € 500,00 trattandosi di modesti importi, rientrano nella sfera decisionale del Cassiere Economo e non necessitano di preventiva autorizzazione del Tesoriere.



Il controllo da parte del tesoriere avverrà a consuntivo sul registro informatico (se disponibile) o cartaceo.

Qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico il Cassiere dispone i pagamenti per spese economiche anche mediante utilizzo di carta di credito intestata all'Ordine, ferma restando la necessaria previa autorizzazione per le spese pari o superiori a € 500,00.

In caso di utilizzo della carta di credito il Cassiere presenta al Tesoriere un rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

In casi eccezionali che presentino carattere di particolare urgenza e necessità, previa autorizzazione del Presidente o del Tesoriere, possono essere accordate anche spese per forniture e/o prestazioni di importo non superiore di € 1.500,00 (millecinquecento) anche se oltre l'importo massimo annuale stimato dal Fondo.

#### **Articolo 4 – Spese servizio economico autorizzabili**

Le spese relative al servizio economico di pronta cassa possono rientrare nelle seguenti categorie:

- spese per acquisti, riparazione e manutenzione
- spese postali, telegrafiche
- spese per diritti di segreteria;
- spese per funzionamento delle sedute di Consiglio e delle commissioni dell'Ordine;
- rimborsi spese;
- spese per imposte e tasse;
- spese per cancelleria;
- acquisto beni di consumo di modico valore.

I rimborsi spese pari o inferiori a € 500,00 (escluse le spese per parcheggio di lieve entità) potranno essere liquidati dal Cassiere Economico previa autorizzazione del Presidente o del Tesoriere a meno che non vi sia già delibera di Consiglio, con registrazione del movimento contabile.

Le spese per imposte e tasse potranno essere liquidate direttamente dal Cassiere Economico senza la preventiva autorizzazione del Tesoriere.

Un elenco della tipologia di spese rientranti nelle suddette categorie è contenuto nell'allegato A al presente regolamento.

#### **Articolo 5– Rendicontazione delle spese economiche**

Il Tesoriere deve inoltrare al Consiglio, trimestralmente, il rendiconto delle spese sostenute, analiticamente compilato e debitamente sottoscritto. Il Cassiere Economico dovrà archiviare le copie dei moduli o preventivi relativi a ciascuna spesa e la corrispondente fattura, ricevuta o scontrino fiscale provvedendo alla annotazione delle spese su apposito registro informatico (se disponibile) o cartaceo.



La sottoscrizione del Tesoriere attesta la copertura delle spese all'interno del bilancio. Qualora ricorrano le circostanze di urgenza il tesoriere ne dà conto al Consiglio alla prima data utile. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio nel caso ne facciano richiesta almeno 5 consiglieri.

### **Articolo 6– Riscossioni**

Tramite la Cassa economale si può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti:

- da diritti amministrativi;
- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria;
- da contributi di iscrizione dell'anno in corso per casi particolari;

Le somme così incassate sono registrate e versate al bilancio dell'Ordine con cadenza almeno trimestrale.

Il rendiconto viene trasmesso al Tesoriere con la medesima cadenza.

### **Articolo 7 – Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

### **Articolo 8– 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.



## ALLEGATO A

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

- spese per acquisto cancelleria, toner, timbri, stampati, modulistica, registri, affissioni manifesti, spese varie, etc.;
- spese postali, telegrafiche, per acquisto di valori bollati, spedizioni, ricezioni;
- spese per diritti di segreteria, imposte, tasse;
- acquisto o sostituzione beni vari di consumo (acqua, caffè, materiali per l'igiene e la pulizia, detersivi, medicinali, etc);
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
- rimborso o anticipazioni spese per missioni e trasferte, acquisto titoli di viaggio;
- rimborso spese per accertamenti sanitari;
- rimborso spese al personale dipendente;
- canoni per abbonamenti;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- gadget, omaggi, manifesti e relative strutture, addobbi, bandiere, gonfaloni;
- spese per funzionamento delle sedute di Consiglio;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti di Consiglio, Commissioni o delegati;
- spese per servizi di catering;
- spese per titoli di viaggio e parcheggi;
- spese per iscrizioni a convegni o seminari;
- spese per acquisto, riparazione e manutenzione di arredi, serramenti, macchine, attrezzature, e per piccola manutenzione di locali e impianti;
- spese minute urgenti imprevedibili di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili entro i limiti di regolamento.