

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DEL FONDO ECONOMALE**

**Approvato nella seduta di Consiglio del 20/04/2026**

## **Articolo 1**

### **Oggetto del servizio**

1. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese economali indicate nel presente Regolamento.
2. Per <spese economali> si intendono spese di modesta entità 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 economali giornaliere 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).

## **Articolo 2**

### **Gestione del fondo economale**

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale il cui responsabile è l'Economo (Tesoriere dell'Ordine).

L'ammontare del fondo economale è stabilito in euro nei capitoli specifici del Bilancio dell'Esercizio Finanziario per ciascun esercizio finanziario. Con tale fondo, l'Economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Durante l'esercizio finanziario dovrà essere tenuto apposito registro di cassa in cui vengono descritti, rendicontati e registrati i singoli movimenti, qualora tale adempimento non sia rilevabile dal sistema informatico utilizzato dall'Ordine per la tenuta della propria contabilità.

Entro il termine di sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo presenta al Consiglio dell'Ordine il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto con l'Istituto con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente, dell'eventuale avanzo di cassa.

L'approvazione del rendiconto della spesa, contestualmente all'approvazione dell'esercizio finanziario, costituisce discarico a favore dell'economista.

### **Articolo 3**

#### **Spese economiche ammissibili**

1. Ciascuna spesa economica non può superare **€ 500,00 di imponibile**. È vietato il frazionamento artificioso della spesa al fine di eludere le procedure ordinarie. In deroga al limite di € 500,00 di imponibile, esclusivamente per spese di rappresentanza istituzionale connesse ad eventi formativi o istituzionali dell'Ordine, debitamente motivate e autorizzate dal Presidente o dal Tesoriere, è consentito il ricorso al fondo economico entro il limite massimo di € 1.500,00 iva inclusa per singola spesa, purché ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:

- Carattere occasionale dell'evento;
- Assenza di continuità o programmazione seriale;
- Necessità di pagamento immediato;
- Congruità della spesa rispetto al numero dei partecipanti;
- Assenza di convenzioni o contratti attivi.

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

- Materiale di cancelleria, e in genere materiali consumabili per ufficio;
- Materiale per pulizia e materiale per sanificazione;
- Spese di varia natura per l'organizzazione di Eventi formativi connessi all'aggiornamento professionale;
- Piccole attrezzature d'ufficio anche informatiche (a titolo esemplificativo computer, stampanti, fotocopiatrici, scanner, distruggidocumenti, etc) e materiali di consumo connessi;
- Piccoli arredi;
- Riparazione e manutenzione beni mobili, macchine e attrezzature;
- Spese postali e telegrafiche, valori bollati, tipografie, caselle di posta elettronica e PEC, spese di spedizione con corrieri;
- Tasse/imposte/oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, canoni e pagamenti analoghi;

- Spese per pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso, o di avvisi funzionali all'attività dell'Ordine e spese pubblicazioni onorificenze ad iscritti;
- Spese di trasporto merci, facchinaggio e spese corrieri;
- Spese per notifiche e per procedure esecutive;
- Spese per iscrizioni a corsi dei consiglieri e/o dipendenti;
- Spese per addobbi, bandiere e gonfaloni;
- Spese per acquisto di libri, giornali, riviste, pubblicazioni, abbonamenti a periodici/giornali/riviste;
- Materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Realizzazione timbri per gli iscritti,
- Acquisti e forniture necessari al funzionamento degli uffici, inclusi a titolo esemplificativo ma non esaustivo acqua, caffè, piccoli rinfreschi in caso di riunioni;
- Spese di rappresentanza e spese per missioni effettuate da componenti del Consiglio Direttivo e del Consiglio di Disciplina, componenti commissioni e delegati;
- Spese minute diverse per il funzionamento dell'Ordine non altrimenti individuabili nei punti precedenti.

2. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di richiesta al Consigliere Tesoriere, il quale autorizza l'uscita.

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

4. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta sulla fattura;
- mediante bonifico bancario;
- mediante carta di credito/debito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

## **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 tra i Consiglieri dell'Ordine e/o il personale dipendente. 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 apposita cassetta di sicurezza.

## **Articolo 5**

### **Utilizzo della carta di credito/debito per l'assunzione di spese economali**

Il Consigliere Tesoriere autorizza i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito o debito intestata al Presidente o al Tesoriere o ad altro incaricato 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 o debito il Consigliere Tesoriere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

## **Articolo 6**

### **Reintegro Fondo Economale**

Durante l'esercizio finanziario il Fondo Economale è reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese e secondo le modalità stabilite con specifica delibera del Consiglio dell'Ordine.

## **Articolo 7**

### **Scritture contabili**

Per la gestione della Cassa economale il Tesoriere tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Sulla base di tali scritture viene compilata la situazione di cassa e predisposto il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

## **Articolo 8**

### **Vigilanza sul servizio economale**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Revisore dei Conti in relazione ai controlli di regolarità contabile, qualora nominato.

2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Consigliere Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio, nel caso in cui ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

## **Articolo 9**

### **Nomina dell'Economo cassiere**

L'incarico di Economo cassiere è conferito al Consigliere Tesoriere per la durata del mandato.

## **Articolo 10**

### **Disposizioni transitorie e finali.**

Il presente regolamento è adottato in conformità a:

- normativa ANAC sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- Delibera AVCP n. 4/2011 e FAQ ANAC;
- principi di contabilità degli enti pubblici non economici;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 per quanto compatibile.

## **Articolo 11**

### **Disposizioni transitorie e finali.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla delibera effettuata dal Consiglio dell'Ordine Ingegneri della provincia di Crotone il 24 Febbraio 2026.