

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DEL FONDO ECONOMALE
Approvazione Consiglio 8/10/2025

PREMESSO Che

-come chiarito dalla giurisprudenza contabile, “il ricorso alle spese economali trova giustificazione nei principi generali in materia di contabilità pubblica, la cui ratio si sostanzia nella necessità di consentire alle Amministrazioni pubbliche di effettuare, con immediatezza, gli acquisti indispensabili ed indifferibili per il normale funzionamento degli uffici, considerato che un’ordinaria e diversa gestione di tali acquisti verrebbe a determinare ostacoli al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell’azione amministrativa; pertanto, le spese economali debbono occupare uno spazio residuale e minimale”.

Le cosiddette spese economali determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l’ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contabile, ma solo dal documento fiscale connesso all’acquisto (scontrino/ricevuta/buono spesa/distinta ufficio postale).

VISTO

- l’art. 3 comma 3 L. 136/2010 esplicitato dalle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 4 del 7/07/2011 (aggiornata con Delibera n. 556 del 31/05/2017 e con delibera n. 371 del 27/07/2022) E N. 585/2023 nonché FAQ Anac C7 (Tracciabilità dei flussi finanziari - Aggiornamento al 6 Febbraio 2024), nelle quali è stato chiarito che le spese economali 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;

-il Decreto Legislativo 36/2023, codice dei contratti pubblici, a cui gli Ordini professionali, quali enti pubblici non economici, devono attenersi per l’acquisto di beni, servizi e forniture.

CONSIDERATO che

-questo Ordine si finanzia esclusivamente con i contributi dei propri iscritti, non gravando in alcun modo sulla cd. Finanza Pubblica, essendo dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria;

- 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 generali e che, in tale contesto istituzionale, il DPR 254/2002 (Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato), assume il ruolo di mero parametro di riferimento;

RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento interno per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa economale, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

ADOPTA
il seguente Regolamento

Art. 1 - Oggetto del servizio

- a. Il servizio di Cassa economale provvede al pagamento delle spese economali indicate nel presente Regolamento.
- b. 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. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.500,00 (euro millecinquecento/00).
- c. Le spese economali giornaliere di importo inferiore a € 1.500,00 non richiedono l'acquisizione del CIG, sono effettuate senza obbligo di ricorso alle piattaforme certificate o all'interfaccia web ma, secondo quanto precisato nel comunicato Anac del 10 gennaio 2024, 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 ai fini della tracciabilità)
- d. Il servizio di Cassa economale è affidato alla responsabilità del Consigliere Tesoriere, il quale provvede a nominare, tra il personale dipendente della Segreteria, un addetto alla Cassa che si occupa della gestione operativa sotto sua supervisione.

Art. 2 - Spese economali ammissibili

1. 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:
 - A. materiale di cancelleria e di facile consumo per gli Uffici, ivi incluso lo smaltimento;
 - B. abbonamenti a giornali, quotidiani, riviste, periodici e pubblicazioni;
 - C. carburanti, lubrificanti e combustibili;
 - D. piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
 - E. generi alimentari, bevande e vettovaglie per organizzazione di eventi di rappresentanza, culturali e promozionali;
 - F. servizi di *catering* e camerieri;
 - G. trasferte, viaggi di servizio, parcheggi e pedaggi autostradali;
 - H. 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);
 - I. interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare e mobiliare, incluso l'acquisto di beni in pronta consegna atti a garantire la funzionalità della sede;

- J. manutenzione e riparazione dei beni durevoli della sede;
- K. interventi di manutenzione straordinaria e riparazione di impianti;
- L. interventi di manutenzione straordinaria e riparazione degli automezzi di servizio;
- M. interventi urgenti di disinfestazione;
- N. utenze e canoni;
- O. servizi di stampa e rilegatura;
- P. servizi ausiliari straordinari di pulizia, trasloco, trasporto, nolo, spedizione, imballaggio, magazzinaggio, facchinaggio, montaggio e smontaggio;
- Q. commissioni bancarie;
- R. servizi assicurativi straordinari;
- S. spese postali, telegrafiche e similari;
- T. pubblicazioni e bandi;
- U. imposte, tasse e canoni diversi;
- V. spese doganali e di ritiro merci;
- W. beni e servizi connessi ad obblighi di sicurezza e salvaguardia dei lavoratori;
- X. forniture e servizi aventi carattere di imprevedibilità e urgenza, di modesta entità.
- Y. noleggio di beni mobili e strumenti per il soddisfacimento di esigenze temporanee e di breve durata;
- Z. partecipazione e/o organizzazione di convegni, congressi, seminari e manifestazioni similari, ivi compreso eventuali acquisizioni di beni e servizi relativi;
- 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.

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, o scontrino per importi fino a 300€ giornaliero
- mediante bonifico bancario;
- mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

Art. 3 - Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. Il Presidente e/o il Tesoriere autorizzano i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito intestata al Presidente o al Tesoriere 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 Consigliere Tesoriere o il Presidente, presentano il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Art. 4 - Gestione fondo di dotazione

1. Il Funzionario incaricato, prima di procedere alla singola spesa, si assicura che la stessa trovi capienza nell'apposita voce di Bilancio;
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31 dicembre) e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Consigliere Tesoriere presenta al Consiglio dell'Ordine il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

Art. 5 - Riscossione delle entrate con fondo economale

La riscossione delle entrate tramite fondo economale concerne:

- Introiti occasionali non previsti per i quali vi sia necessità di incasso immediato e non sia possibile attraverso bonifico bancario;
- Diritti di segreteria, proventi ed introiti vari a favore dell'Ordine;
- in casi eccezionali, le tasse di iscrizione all'Albo, comprese le annualità pregresse, solo nel caso in cui non sia possibile o sia difficoltoso per l'iscritto il pagamento con gli ordinari canali elettronici

Art. 6 - Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale il dipendente addetto tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di uscita con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Art. 7 - Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere o dal Presidente;
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Consigliere Tesoriere e del Presidente;

Art. 8 - 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.

Il Tesoriere
Ing. Maurizio Simone

Il Presidente
Ing. Domenico Armenio