

ODCEC DI SALERNO

REGOLAMENTO SPESE ECONOMICHE

Approvato con Deliberazione del Consiglio del 23 aprile 2024

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i casi e i limiti nei quali è consentito ricorrere alle spese economali, con specificazione delle procedure e delle relative casistiche come previsto dall'articolo 3 comma 3 della L. 136/2010

Art. 2 – Definizione di spesa economale

1. Sono spese economali quelle acquisizioni di beni e/o di servizi per gli uffici e per il funzionamento dell'ente che per la loro natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente con conseguente disposizione di affidamento diretto e rilascio del CIG da inserire in fattura e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. Sono caratterizzate o dalla imprevedibilità, urgenza e quindi dalla non agevole programmabilità oppure da fatti di gestione di natura direttamente connessi alla vigenza di rapporti finanziari con istituti bancari e/o postali (spese di tenuta conto) e che per la loro natura mirano a soddisfare le esigenze dell'Ente per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.

Art. 3 – Tipologie di spesa.

1. Entro l'importo massimo di € 800,00 **per ciascuna operazione (su base annua)**, l'Economo o il Cassiere delegato (identificato nelle figure del Consigliere Tesoriere dell'Ordine e del dipendente dott. Pietro Siani in modalità disgiunta) sono autorizzati ad effettuare spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- minute spese correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti al funzionamento dei servizi ;
- spesa per acquisto di materiale di cancelleria ove non disponibile presso il relativo magazzino;
- spese relative a riparazioni, manutenzioni e trasporto beni mobili, apparecchiature d'ufficio e lavori di piccola manutenzione dei locali e dei relativi impianti;
- spesa per riproduzioni grafiche, copie, rilegature di volumi;
- spesa per acquisto di valori bollati, registrazioni contratti, iscrizioni di carattere obbligatorio;

- spese di viaggio sostenute dai dipendenti in occasione di trasferte e unicamente per il ristoro dei costi di carburante, autostrada e per titoli d'ingresso in zone ZTL o di transito in paesi europei;
- oneri connessi alla tenuta conti correnti postali e bancari.

Art. 4 – Fondo Cassa economale.

1. La gestione economale avviene in termini di cassa entro la previsione dell'importo massimo dei fondi stanziati in bilancio preventivo dell'Ente per ciascun capitolo di spesa individuato al punto 3) del presente Regolamento in gestione da parte dell'**Economo/Cassiere delegato** all'inizio di ogni esercizio. Il fondo viene posto a disposizione dell' **Economo/Cassiere delegato** con mandato diretto. Sarà cura dell'Economo/Cassiere delegato, a fronte dei pagamenti effettuati, predisporre con cadenza mensile un provvedimento di liquidazione.

Art. 5 – Gestione amministrativa e contabile delle spese economali.

1. I pagamenti vengono effettuati previa presentazione di ricevute o fatture da parte degli operatori economici a fronte delle diverse tipologie di spesa indicate all'art. 3 del presente Regolamento.
2. Per ciascuna spesa, la Cassa Economale registra la data in cui viene corrisposta, la fornitura effettuata e l'importo che viene pagato con emissione del relativo mandato di pagamento.
3. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 3. Pertanto nessuna richiesta di fornitura può essere

artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite sopracitato.

4. I relativi oneri economici, unitamente ai documenti giustificativi della spesa regolari ai fini fiscali, sono conservati presso la Cassa dell'Ente e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Per documentazione giustificativa s'intendono scontrini parlanti, ricevute fiscali, documentazione attestante l'utilizzo di marche e quant'altro possa costituire elemento probatorio della spesa effettuata. Nel caso di scontrini non parlanti occorre corredare la richiesta di apposita dichiarazione del fornitore contenente la descrizione dei beni forniti.

Art. 6 - Anticipazioni di cassa.

1. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio per trasferte (carburante, autostrada e spese per titoli d'ingresso in zone ZTL, soggiorno e/o ristorazione) vengono erogate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal Dirigente responsabile o suo delegato. All'atto dell'erogazione il ricevente rilascia alla cassa economica quietanza della somma ricevuta.

Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa entro e non oltre i successivi quindici giorni.

2. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa.

3. Nel caso in cui il pagamento non avvenga immediatamente, il creditore deve presentare idoneo documento giustificativo della spesa anticipata. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

Art. 7 - Verifiche ordinarie di cassa.

1. Le spese economali, come del resto l'intera gestione della Cassa Economale, sono soggette con cadenza trimestrale alle verifiche del Collegio dei Revisori .

Art. 8 – Esclusioni.

1. La movimentazione delle somme previste dal presente regolamento e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011, salvo diversa previsione legislativa.

Art. 9 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Ordine ed entra in vigore dalla data di approvazione della delibera consiliare del 23/04/2024, rinnovandosi tacitamente per le successive annualità fino a diversa disposizione consiliare.

Per il Consiglio dell'Ordine

Il Presidente

dott. Agostino Soave