

**REGOLAMENTO GESTIONE CASSA**  
**SPESE ECONOMICHE E SPESE NON SOGGETTE A TRACCIABILITÀ FINANZIARIA**

---

**1) SCOPO**

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare il funzionamento del servizio di cassa interno dell'Ordine degli Ingegneri della provincia di Mantova, onde prevenire e/o gestire il rischio di corruzione connaturato alla presenza di denaro contante o alla disponibilità di altri strumenti di pagamento. Pertanto, al fine di garantirne adeguati controlli finanziari, ha inteso individuare:

- le tipologie di spesa consentite;
- i limiti di importo ammissibili con riferimento alla concreta realtà organizzativa e all'attività svolta;
- responsabilità e modalità di gestione del servizio di cassa economico.

**2) RIFERIMENTI**

Il presente documento viene redatto prendendo in considerazione i seguenti riferimenti:

- D.lgs. n. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici;
- Legge 6 novembre 2012 n.190; (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- Legge del 13 agosto 2010, n. 136, art. 3 - *Tracciabilità dei flussi finanziari*;
- Delibera ANAC n. 556 del 31 maggio 2017 di aggiornamento della determinazione AVCP n. 4 del 7 luglio 2011, "*Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della Legge n. 136/2010*";
- **FAQ ANAC in materia di Tracciabilità dei flussi finanziari** aggiornate al 10 gennaio 2023, con particolare riferimento alle FAQ A8 (*Quali sono le fattispecie per le quali non sussiste obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità?*) e C8 (*Le spese economiche delle stazioni appaltanti sono soggette alla normativa in tema di tracciabilità?*);

### 3) DESTINATARI

- Consiglio dell'Ordine
- Il Presidente
- Il Segretario
- Il personale dipendente di Segreteria
- Tesoriere

### 4) DEFINIZIONI

- **Ordine:** l'Ordine degli Ingegneri della provincia di Mantova;
- **Economo:** il dipendente dell'ente cui è affidata la gestione della Cassa economale;
- **Cassiere:** il dipendente o i dipendenti che svolgono i compiti assegnati alla Cassa economale e che provvedono al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- **Cassa economale:** il servizio attraverso cui si provvede alla riscossione delle entrate, e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e all'affidamento dei contratti di modico valore;
- **Spese di natura economale:** le spese per l'acquisizione dei servizi e delle forniture di cui al presente Regolamento;
- **Fondo economale:** il fondo di cassa stanziato dall'Ordine degli Ingegneri per le anticipazioni e i pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento;
- **Tesoriere:** il Consigliere dell'Ordine nominato Tesoriere;
- **RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 5) CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina l'uso **della cassa economale compresa la cassa contanti**, per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che, per la loro particolare natura di spese, sono da considerare:

- a) **MINUTE**, vale a dire di non rilevante ammontare ovvero di modico valore, comunque, sempre inferiore all'importo massimo definito al punto successivo;

- b) **INDIFFERIBILI**, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile;
- c) **NECESSARIE** per il funzionamento dell'ufficio ed inerenti forniture non continuative, che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023;

Deve trattarsi, dunque, di acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ordine, entro il limite di importo di seguito fissato.

#### **6) LIMITE DI SPESA**

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in **€ 300,00 IVA esclusa**.

Le spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa, e pagate tramite contanti, non possono superare **l'importo di € 300,00 (IVA esclusa) per ogni singolo acquisto**. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.

Il limite di cui sopra può essere superato in presenza di spese dovute per legge e non altrimenti pagabili e può raggiungere l'importo massimo di **€ 1.000,00 IVA esclusa**, a fronte di esplicita richiesta motivata del richiedente e autorizzazione del Tesoriere.

#### **7) DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO**

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al punto 6).

#### **8) SPESE DI NATURA ECONOMALE**

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

**Forniture:**

- stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo (relative ad esigenze improvvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- valori bollati;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze (addobbi, bandiere, gonfaloni etc.);
- spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio, componenti commissioni e delegati;
- acconti per spese di viaggio Consiglieri e dipendenti;
- pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei servizi.

**Servizi:**

- copisteria e stampa;
- abbonamenti/acquisto di riviste specialistiche, quotidiani, periodici (cartacei e on line);
- inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari (B.U.R., Gazzetta Ufficiale) o su giornali e quotidiani a richiesta dell'ente;
- manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'ente al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
- interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, trasporto, imballaggio e spedizione merci/materiali;

**Spese minute:**

Spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro i limiti di cui al presente Regolamento.

## 9) GESTIONE CASSA ECONOMALE

La gestione della Cassa economale è affidata al dipendente Responsabile amministrativo della Segreteria che, in qualità di Economo svolge le funzioni di cassiere; in caso di assenza o impedimento dell'economo designato, il Presidente può individuare un sostituto.

L'Economo è obbligato alla regolare tenuta del registro per le spese economali ed al costante e tempestivo aggiornamento dello stesso, mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economale secondo anche quanto stabilito nel punto 11).

### MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE

La liquidazione delle spese può avvenire per contanti (fermo restando i limiti di legge), carta di credito e con ogni altro mezzo ammesso.

L'Economo può procedere autonomamente al pagamento per spese di importo **fino a € 300,00 (IVA e oneri esclusi)**.

Per tutte le altre spese di importo superiore, l'Economo potrà procedere solo previa autorizzazione del Consigliere Tesoriere, a seguito delle necessità dell'Ordine in relazione ad esigenze inerenti all'attività istituzionale, mediante indicazione dell'esatto bene o servizio di cui si necessita, delle cause che hanno determinato la necessità della richiesta e dell'importo presunto della spesa.

Le anticipazioni e i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consigliere Tesoriere.

**Il servizio economato non può far fronte al pagamento delle spese per prestazioni di servizi o forniture di beni che originano da regolari contratti di appalto/affidamento diretto, per i quali è richiesto l'adempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 136/2010.**

## 10) MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Per ciascuna uscita deve essere raccolta e conservata la documentazione originale di spesa (ricevuta fiscale, fattura o ogni altra documentazione e quietanza valida ai fini fiscali) che, unitamente al registro tenuto dall'Economo, costituisce dimostrazione e giustificazione delle somme anche per le periodiche rendicontazioni al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti.

Il registro di cassa deve contenere:

- 1) la data;
- 2) la descrizione/tipologia di spesa;
- 3) il fornitore;
- 4) l'importo.

### **11) FONDO ECONOMALE**

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, l'Ordine attribuisce all'Economo, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa, denominato Fondo economale, **non superiore a € 5.000,00 (cinquemila/00) annui**, eventualmente reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese. Con tale fondo, l'Economo provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.

**Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario** e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'Economo presenta al Consigliere Tesoriere e al Revisore dei Conti il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

### **12) VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE**

Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere, con cadenza mensile, ovvero, in occasione del cambiamento della persona dell'Economo.

Le verifiche di cui sopra devono risultare da apposito verbale scritto con indicazione della data e delle eventuali anomalie riscontrate.

Il RPCT effettua le verifiche ordinarie sul servizio cassa attribuitegli secondo quanto previsto dal PTPCT 2023/2025 dell'Ordine, e la normativa vigente.

### 13) OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' FINANZIARIA

Le spese di cui al presente regolamento **non sono soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria** di cui alla legge 136/2010<sup>1</sup>, e sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) **in quanto NON originate da contratti di affidamento.**

Le spese di cui al presente regolamento, effettuate nell'ambito di affidamenti diretti di cui al D.lgs. n. 36/2023, sono invece soggette agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010, indipendentemente dalla natura e dall'importo.

### 14) ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio.

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Mantova con delibera del 19 Dicembre 2023.

---

<sup>1</sup> Cfr. Delibera ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 al punto 8, e FAQ A8 (Quali sono le fattispecie per le quali non sussiste obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità?) e C8 (Le spese economiche delle stazioni appaltanti sono soggette alla normativa in tema di tracciabilità?)