



**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA
PROVINCIA DI ENNA**

**REGOLAMENTO
ACQUISTI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI**

**AI SENSI DELL'ART. 36 c.2 lett. a) DEL DLGS 18 Aprile 2016 n. 50
e successive modifiche e integrazioni**

Approvato dal Consiglio nella seduta del 12/11/2022

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di forniture e servizi in attuazione di quanto previsto dall'art. 36 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni di seguito nominato Codice entro il limite di **€ 1.000,00** oltre I.V.A..

ART. 2 – COSTITUZIONE DEL FONDO PER PICCOLE SPESE

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Enna costituisce un fondo per piccole spese fissato, per ciascun anno solare. Vengono equiparate le spese che possono essere assunte direttamente a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio.

ART. 3 – UTILIZZO DEL FONDO PER PICCOLE SPESE

La Segreteria, previa comunicazione al Tesoriere, per piccole spese per servizi di segreteria entro i limiti di cui all'art. 1, può eseguire i pagamenti relativi alle tipologie di spesa di seguito indicate a carico del fondo:

- spese postali;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- imposte e tasse e altri diritti erariali e/o legali;
- spese di modesta entità per il funzionamento degli uffici e la gestione del patrimonio dell'Ordine;
- spese per missioni e trasferte;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio, componenti commissioni e delegati;
- rimborso spese al personale dipendente;
- canoni di abbonamento telefonico, internet, etc.;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

- spese di cancelleria e facile consumo;
- spese per materiali di pulizia;
- spese per riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature e locali;
- spese per alimenti legati a rappresentanza;
- altre spese di modesta entità di carattere occasionale necessarie al funzionamento dell'Ente che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in € 1.000,00 escluso iva, con divieto di effettuare artificiose divisioni di un'unica spesa. Entro il predetto limite, la Segreteria provvede direttamente alla spesa o al rimborso di spese sostenute da altri operatori. Nel caso di pagamenti in contanti, le spese debbono essere preventivamente autorizzate dal Tesoriere, sotto cui la responsabilità esse ricadono. Non è necessaria la preventiva autorizzazione per le spese effettuate mediante bonifico bancario o postale.

ART. 4 – PAGAMENTO DELLE PICCOLE SPESE

I pagamenti delle piccole spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati - ove possibile - con documenti di pagamento in cui le spese sono numerate progressivamente. Sono firmati dalla Segreteria e visti dal Tesoriere. Tali documenti devono riportare:

- il capitolo della spesa;
- data di prelevamento dal fondo per pagamento al creditore;
- l'oggetto della spesa/documento di spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa.

Ai documenti di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese, aventi valore fiscale: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata Ordine, ma da scontrino fiscale, il documento di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

ART. 5 – PAGAMENTO PICCOLE SPESE CON CARTA DI CREDITO

Tutti i pagamenti effettuati dal Presidente o dal Tesoriere con carta di credito ad essi intestata saranno rendicontati periodicamente, depositando in segreteria copia dei relativi giustificativi.

I pagamenti potranno riguardare le spese di vitto, alloggio, viaggio, supporto o rappresentanza per la partecipazione a riunioni, congressi, convegni e altre attività legate allo svolgimento della carica ricoperta o in generale nell'interesse dell'Ordine, ivi comprese le spese relative ad altri consiglieri presenti agli eventi.

Per i pagamenti effettuati con tale mezzo fino ad un importo massimo di € 250,00 per ciascuna spesa , purché univocamente tracciata dal sistema bancario sull'estratto conto periodico o sull'home banking, potrà essere omessa la produzione del relativo giustificativo, anche se tale pratica rimane raccomandata per una più semplice imputazione della spesa.

ART. 6 – REINTEGRO E CHIUSURA DEL FONDO PER PICCOLE SPESE

Durante l'esercizio finanziario il fondo per servizi di segreteria e per piccole spese è reintegrabile, ogni qualvolta si renda necessario, previa presentazione al Consiglio dell'Ordine di un rendiconto, corredato dalle note documentate delle spese sostenute. Il rendiconto è approvato dal Consiglio con propria delibera. Le spese sostenute sono imputate ai rispettivi capitoli del bilancio di previsione. Il rimborso deve sempre essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario. Chiusura del fondo per piccole spese: Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione della Segreteria, non utilizzata, costituisce avanzo di cassa.