REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Consiglio del 17.06.2020

Articolo 1 - Oggetto del Servizio

1. Il Servizio economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento, con le modalità d'uso (contanti, bonifici, ecc.) di cui al presente Regolamento.
2. Il Tesoriere è responsabile del Servizio economale e può delegare personale della Segreteria per le operazioni conseguenti.

Articolo 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:
• spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo Servizio postale o corriere;
• acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
• acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
• spese per missioni e trasferte;
• canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
• acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
• addobbi, bandiere e gonfaloni;
• spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio e delle Commissioni;
• spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
• spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in Euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Consiglio dell'Ordine, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.

3. Le anticipazioni e i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consiglio dell'Ordine per importi superiori a Euro 1.000,00.

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

5. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
• in contanti con quietanza diretta sulla documentazione contabile;
• mediante bonifico bancario;
• mediante carta di credito, secondo le disposizioni del successivo articolo 3.

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

1. Il Tesoriere o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente incaricato per la sostituzione dispone i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito intestata all'Ordine 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.

2. In caso di utilizzo della carta di credito il Presidente o il Tesoriere presentano il rendiconto delle spese effettuate, mentre la Segreteria provvede mensilmente alla verifica dell'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 4 - Riscossione delle entrate

1. Tramite il Servizio economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
• da costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi;
• da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.

2. Le somme incassate sono registrate in prima nota e versate al bilancio.

3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, il Tesoriere deve presentare al Consiglio dell'Ordine il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato dalla documentazione giustificativa.

Articolo 5 - Custodia di valori

Il Servizio economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, il contante, i buoni pasto, i valori bollati.

Articolo 6 - Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Consiglio dell'Ordine attribuisce, al Tesoriere un fondo di cassa non superiore ad Euro 15.000,00. Con tale fondo il Tesoriere provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Tesoriere presenta al Consiglio dell'Ordine il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto, del saldo al termine del periodo di riferimento.

Articolo 7 - Scritture contabili

1. Per la gestione del Servizio economale la Segreteria provvede ad annotare tutte le operazioni di entrata e uscita in prima nota, allegando eventuale distinta analitica dei movimenti relativi.

Articolo 8 - Vigilanza sul Servizio economale

1. Il controllo contabile sui movimenti del Servizio economale è operato dal Consiglio dell'Ordine.

Articolo 9 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio.