



ORDINE DEGLI INGEGNERI  
DELLA PROVINCIA DI TRAPANI

## **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 NELLA SEDUTA CONSILIARE DEL 22/11/2018)**

### **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 Trapani costituisce un fondo per piccole spese fissato, per ciascun anno solare.

### **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;
- canoni;
- 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 appena citato, tali spese debbono essere preventivamente autorizzate dal Tesoriere, sotto cui la responsabilità esse ricadono.

#### **ART. 4 - PAGAMENTO DELLE PICCOLE SPESE**

I pagamenti delle piccole spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con documenti di pagamento in cui le spese sono numerate progressivamente. Sono firmati dalla Segreteria Amministrativa e vistati 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 - 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.