

REGOLAMENTO
SERVIZIO PAGAMENTI – GESTIONE ACQUISTI
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO n. 26 del 05/12/2016
esecutivo a far data dal 02/01/2017

TITOLO I
SERVIZIO PAGAMENTI

Art.1

(Oggetto e contenuto del Regolamento)

Il presente Regolamento, disciplina il Servizio di pagamento di spese per le quali:

- a) non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
- b) È stata preventivamente impegnata la spesa sul relativo capitolo di bilancio con atto deliberativo

Rientrano nel Servizio di cui al punto a):

1. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi dell'Ordine che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dalla legge e/o previste dal presente regolamento.;
2. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Rientrano nel servizio di cui al punto b):

1. Le spese autorizzate dal Consiglio dell'Ordine con apposita delibera
2. le spese per le quali sono state espletate le procedure prescritte dalla legge (gare, avvisi,...)

Art.2

(Organizzazione del Servizio di Pagamento)

Il Servizio di Pagamento è affidato al funzionario di qualifica C3 (di seguito "il Responsabile") che può delegare singoli pagamenti a personale di qualifica inferiore.

Il Responsabile svolge le sue funzioni alle dirette dipendenze del Consigliere Tesoriere, che sovrintende all'attività del Servizio.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Consigliere Tesoriere.

Art.3

(Per le spese previste al capo a) dell'art. 1

Fondi disponibili – Tipologia)

Per le spese previste al capo a) dell'art. 1 il Responsabile procede al pagamento, entro il limite massimo di € 3000,00, al netto dell'I.V.A. Detto limite è superabile esclusivamente in presenza delle condizioni previste dal successivo articolo 7.

Alla prima adunanza utile il Consigliere Tesoriere predispone Rendiconto delle spese sostenute rientranti nella tipologia prescritta dal presente articolo, procedendo ad impegnarle sui pertinenti capitoli di bilancio. Nel caso di superamento del limite fissato per il capitolo di bilancio, su proposta del Responsabile, procede secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità.

A titolo semplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
- d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- f. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

g. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;

h. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Consiglio, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Consigliere Tesoriere dovrà presentare apposito rendiconto al Consiglio documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

i. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;

l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) dei Consiglieri/dipendenti/collaboratori nel Rispetto del Regolamento per i rimborsi spesa adottato dal Consiglio con delibera 29/04/2015;

m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte dei Consiglieri/dipendenti/collaboratori nel Rispetto del Regolamento per i rimborsi spesa adottato dal Consiglio con delibera 29/04/2015 ;

n.ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, purché sia nei limiti sopra indicati.

Ciascuna spesa deve essere corredata dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Sul giustificativo di spesa dovrà essere indicata la data di rendicontazione ed il capitolo di bilancio in cui è inserita la spesa.

Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato. Il tetto massimo fissato per il pagamento in contanti per ogni fornitore nella misura del massimo di legge.

Il pagamento degli importi superiori a detta cifra va eseguito a mezzo "home banking". Sono fatti salvi i casi in cui si tratti di anticipazioni di cassa per missioni/trasferte dei dipendenti e/o amministratori nei limiti previsti dal regolamento adottato dal Consiglio con delibera 29/04/2015 ovvero di rimborsi per spese legali, per i quali è comunque consentito il pagamento in contanti entro i limiti previsti dal presente regolamento.

Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art.4

(Per le spese previste al capo b) dell'art. 1 Fondi disponibili – Tipologia)

Per le spese previste al capo b) dell'art. 1 il Responsabile procede al pagamento della spesa, esclusivamente a mezzo "home banking", in presenza di giustificativo di spesa (fattura elettronica), di preventivo impegno della stessa sul pertinente capitolo di bilancio ed all'esito della controllo della corretta fornitura del bene/servizio.

In caso di mancanza di uno dei su indicati requisiti il Responsabile procede a notificare il Consigliere Tesoriere il quale è tenuto a relazionare il Consiglio che sarà chiamato a decidere nel merito.

Art. 5

(Contabilità pagamenti)

Il Responsabile cura la registrazione delle spese in appositi registri su supporti informatici con le modalità prescritte dal Regolamento di Contabilità dell'Ordine.

TITOLO II GESTIONE ACQUISTI

Art. 6

(Autonomia di spesa del Responsabile)

Il Responsabile, per le spese previste precipuamente dall'art. 3 punti a,,b,c,d,e,f,g,h, e i è autorizzato

ai sensi del presente regolamento a procedere in autonomia alla ricerca e scelta del fornitore per un massimo di spesa pari ad euro 500,00 al netto dell'iva ovvero della ritenuta d'acconto, ed è tenuto ad informare il Consigliere Tesoriere della scelta e della spesa effettuata.

Il Consigliere Tesoriere renderà la spesa ai sensi dell'art. 3 comma 2.

Il Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere può revocare l'autorizzazione concessa al Responsabile in ogni momento e senza necessità di motivazione.

Art. 7

(Acquisti urgenti)

Per spese superiori alla soglia indicata nel precedente art. 6 il Consigliere Tesoriere procede direttamente alla scelta del fornitore laddove vi è una esigenza immediata per la quale non è altrimenti possibile indire apposita gara anche con procedure di urgenza. In questo caso il Consigliere Tesoriere rende conto la spesa sostenuta al Consiglio che è chiamato a ratificarla. In caso di motivata mancata ratifica il Consigliere Tesoriere potrà la spesa sostenuta all'approvazione della Assemblea Ordinaria. In caso di mancata approvazione sarà tenuto a rimborsare personalmente la spesa effettuata senza giustificativo impegno o ratifica

Art. 8

(Acquisti non aventi carattere di urgenza)

Per le sole spese non aventi carattere di urgenza relative all'acquisto di hardware o di materiale per il quale sia possibile effettuare l'acquisto online (es.: computer, stampanti, scanner, telefoni...) il Consigliere Tesoriere pubblicherà un avviso per l'acquisto della fornitura nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito istituzionale ed incaricherà il Responsabile di effettuare contestualmente una indagine di mercato online tra i diversi fornitori presenti in rete. Scaduti i termini dell'avviso gli eventuali preventivi pervenuti saranno confrontati con quelli reperiti dal Responsabile. Sarà quindi selezionato dal Consiglio dell'Ordine il fornitore migliore tenendo in considerazione:

- costo
- qualità
- affidabilità del fornitore
- affidabilità del produttore

Nocera Inferiore, 05/12/2016