



ORDINE
ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
CONSERVATORI
PROVINCIA DI
CATANIA

Largo Paisiello 5
95124 Catania

T 095 7153615
F 095 7152623

segreteria@ordinearchitetticatania.it
www.ordinearchitetticatania.it

REGOLAMENTO DEL FONDO ECONOMALE DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PPC DELLA PROVINCIA DI CATANIA

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire.

2. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità della gestione dell'Ente, per la quale risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute e urgenti spese. Si tratta di spese necessarie per sopperire con immediatezza e/o urgenza ad esigenze funzionali, non compatibili con gli indugi e i costi della contrattazione, con l'emanazione di un provvedimento di approvazione con gli adempimenti connessi e con i tempi per le verifiche sulla tracciabilità, che rispettano i seguenti requisiti:

- non effettuate a fronte di contratti d'appalto;
- di modesta entità e comunque non superiori ad euro 1.000,00 salvo casi eccezionali;

3. Per tutto quanto non definito dal presente regolamento, si applica il "Regolamento per l'affidamento degli appalti ad evidenza pubblica d'importo inferiore alla soglia comunitaria" laddove adottato e comunque il D.lgs. n. 36/23 e s.m.i..

4. La gestione del fondo economale avverrà nel rispetto delle disposizioni dettate in materia anche dalla determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 e successive.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

Fondo Economale di Pronta Cassa: solo con utilizzo di carte di credito ricaricabili assegnate, ad un dipendente dell'Ente, delegato dal Consiglio per la gestione delle attività economali, reintegrabile e da rendicontare, per procedere al pagamento per l'acquisto di beni e servizi ed al rimborso di minute spese fino ad un ammontare di € 1.000,00 salvo i casi appresso indicati.

Economo: Il Tesoriere è responsabile della Cassa economale, un dipendente dell'Ente può essere delegato dal Consiglio per la gestione delle attività economali, ha la responsabilità dei fondi, autorizza le spese che verranno sottoposte al Tesoriere per la verifica di copertura nel bilancio preventivo, predispone la richiesta di reintegro del fondo spese pronta cassa presentando al Consiglio la rendicontazione delle spese sostenute.

Spese Economali di Pronta Cassa: spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa per le quali il tetto massimo è stabilito in € 1.000,00 salvo i casi appresso indicati, relative

ad acquisti urgenti e/o indifferibili e tali comunque da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali e/o da non rendere conveniente il sostenimento dei relativi costi. Tali spese sono effettuabili previa autorizzazione del Tesoriere da apporre sul modulo di acquisto. Il rimborso avverrà da parte dell'Economo solo dietro la presentazione di apposito documento fiscale e/o altro giustificativo di spesa. L'Economo provvederà alla registrazione contabile.

Moduli d'acquisto economali: compilati dal soggetto richiedente l'acquisto, che recano una sigla identificativa dello stesso seguita dal numero progressivo dell'ordine e dall'anno, contenenti il dettaglio dei beni e/o servizi da acquistare oltre all'importo. Tali moduli, per ciascuna spesa, dovranno essere firmati anche dall'Economo e Presidente o dal Tesoriere.

Art. 3 Spese servizio economato autorizzate

Le spese relative al servizio economato di pronta cassa devono rientrare nelle seguenti categorie:

- acquisto stampati, modulistica, cancelleria e spese minute d'ufficio;
- 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 acquisto, riparazione e manutenzione, di beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature;
- imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati; spese per diritti di segreteria;
- spese di varia natura per eventi, convegni, congressi e corsi di aggiornamento professionali;
- spese di rappresentanza e spese di viaggio e per prestazioni alberghiere per ospitalità terzi soggetti (preventivamente autorizzate);
- inserzioni di carattere obbligatorio per procedure di gara e concorsi (bandi, avvisi di gara, avvisi di appalto aggiudicato, ecc.) nonché pagamento delle tasse di gara;
- pagamento di quote associative di iscrizioni ad Enti, Associazioni, ecc.;
- spese per acquisto di pubblicazioni, libri, abbonamenti a giornali e/o riviste, cancelleria, spese per rilegature e tipografiche ecc.;
- acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;
- spese per acquisizione di materiale informatico di modesta entità (hardware e software);
- spese per alberghi, di catering e bevande;
- canoni e servizi relativi ad abbonamenti editoriali, radiofonici, televisivi, telefonici, internet e affini;
- anticipazione per personale o organi istituzionali in missione/trasferta;
- titoli di viaggio per mezzi di trasporto del personale e degli organi istituzionali;
- spese per visure ipotecarie, catastali e camerali;
- compensi a collaboratori occasionali;

- spese per acquisto omaggi per la premiazione di iscritti all'albo e/o da riconoscere a relatori/ospiti dell'Ordine; - spese di facchinaggio e trasporto di materiale;
- ogni altra spesa minuta di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici dell'Ordine;
- spese per missioni e trasferte;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- rimborsi ai componenti del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina;
- spese diverse per il funzionamento del Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina;
- realizzazione di timbri e tesserini per iscritti, ove non definito un contratto con un fornitore abituale;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'ente e per il regolare funzionamento dell'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
- spese minute necessarie per l'organizzazione di eventi;
- rimborso spese di viaggio a dipendenti e Consiglieri nonché preventivo acquisto di biglietti di viaggio e prenotazioni alberghiere;
- quote di adesione ad associazioni e/o manifestazioni di beneficenza;
- spese per acquisto medicinali;
- spese per imposte e tasse;
- Acquisto beni di consumo di modico valore (acqua, caffè, sacchi, detersivi, ecc.);

Art. 4 Servizio economale di Pronta Cassa

1. Per mezzo di un servizio di cassa interno si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti che presentino carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere o non rendere conveniente l'espletamento delle normali procedure contrattuali o per le quali è necessario il pagamento tramite carta prepagata.
2. Il servizio viene erogato per mezzo di una carta di credito/debito ricaricabile tenute presso la cassaforte della sede.
3. Responsabile del fondo economale è un impiegato nominato dal Consiglio (Economo).
4. In caso di assenza programmata (ferie od altro) del responsabile verrà eseguito un verbale di consegna al sostituto indicato dal Consiglio (anche ab origine e non necessariamente di volta in volta) delle eventuali somme giacenti nella cassaforte; in caso di assenza non prevista il verbale verrà redatto al rientro dell'Economo.

Art. 5 Spese economali di Pronta Cassa

1. Sono definite spese economali, le spese entro il limite di € 1.000,00, che rientrano nelle categorie elencate all'art. 3.
2. In aggiunta alle spese di cui al punto 1., in casi eccezionali che presentino carattere di particolare urgenza e necessità, previa autorizzazione del Tesoriere, possono essere accordate anche spese per forniture e/o prestazioni, sempre rientranti tra quelle elencate all'art. 3, di importo superiore ad € 1.000,00 e fino ad un massimo di € 2.500,00.

3. Le spese economali necessitano di una preventiva ordinazione, mediante la redazione di apposito modulo di richiesta acquisto che deve essere approvato da parte dell'Economo e del Tesoriere. Tali spese non devono, comunque, eccedere la somma di € 1.000,00, salvo i casi eccezionali di cui al punto 2 del presente articolo.

Art. 6 Rendicontazione delle spese

1. Per le spese di pronta cassa, l'Economo deve inoltrare al Consiglio, periodicamente, il rendiconto delle spese sostenute, analiticamente compilato e debitamente sottoscritto. Il rendiconto va presentato anche in caso di necessità di reintegro fondi.

L'Economo dovrà archiviare le copie dei moduli relativi a ciascuna spesa e la fattura, ricevuta o scontrino fiscale che documenta la spesa stessa.

2. L'Economo provvede alla annotazione contabili delle spese, risultanti da ciascun rendiconto e provvede a definire l'eventuale richiesta di reintegro dei fondi cassa al Tesoriere.

3. Il rendiconto delle spese per pronta cassa deve essere accompagnato da una sottoscrizione dell'Economo che ne attesta la regolarità in ordine alla natura delle spese, al loro ammontare ed ai documenti giustificativi. La sottoscrizione del Tesoriere attesta la copertura delle spese all'interno del bilancio preventivo.

4. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile. La reintegrazione avviene secondo le modalità stabilite con specifica deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

Articolo 10 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento esplica i suoi effetti a far data dalla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di Catania