

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE  
DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E  
CONSERVATORI  
DELLE PROVINCE DI NOVARA E DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA**

(Adottato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del **7 novembre 2024**)

INDICE DEL CONTENUTO

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE p. 2

ART. 2 – DEFINIZIONI p.3

ART. 3 – SERVIZIO ECONOMALE DI PRONTA CASSA p. 3

ART. 4 – SPESE SERVIZIO ECONMALE AUTORIZZABILI p. 3

ART. 5 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ECONOMALI p. 4

ART. 6 – RISCOSSIONI p. 4

ART. 7 – DISPOSIZIONI FINALI p. 4

ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE p. 4

ALLEGATO A p. 5

Il Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC delle Provincie di Novara e del Verbano-Cusio-Ossola,

- VISTO il Decreto Legislativo 50/2016 a cui gli Ordini professionali, quali enti pubblici non economici (a carattere associativo), devono attenersi per l'acquisto di beni, servizi e forniture;
- VISTE le determinazioni n. 10 del 2010, n. 4 e le Linee Guida n. 2 del 2016 nelle quali l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici AVCP, oggi ANAC, ha chiarito che le spese economiche vanno previste (tipizzate) in via generale dalle stazioni appaltanti in seno ad un apposito provvedimento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e servizi di non rilevante entità (spese minute), necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'ente stesso;
- CONSIDERATO che quest'Ordine professionale si finanzia unicamente con la tassa di iscrizione, rimanendo strutturalmente e funzionalmente separato e distinto dalla cd. Finanza Pubblica;
- CONSIDERATO, dunque, che in materia di contabilità e gestione di cassa gli Ordini professionali sono tenuti al rispetto delle norme peculiari di settore e delle regole di contabilità generale e che in siffatto peculiare contesto istituzionale il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, assurge a mero parametro indicativo;
- RITENUTA la necessità di adottare un apposito regolamento per la disciplina del funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle modalità di gestione;

## **DELIBERA**

### **il seguente Regolamento:**

#### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

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

A garanzia della funzionalità della gestione dell'Ente, per provvedere a particolari esigenze amministrative per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio economico per il pagamento delle spese minute e/o urgenti.

Sono tali le spese di modesta entità e comunque non singolarmente superiori ad **€ 1.500,00 (euro millecinquecento/00)**, salvo casi eccezionali. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Presidente, 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.

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

## **Articolo 2 – Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- Fondo Economicale di Pronta Cassa (in base alle necessità i pagamenti avvengono in contanti, carta di credito o bonifico): servizio di cassa interna con somma di denaro assegnata ad un dipendente della Segreteria dell'Ordine (il Cassiere Economo) individuato dal Consiglio per la gestione delle attività economiche
- Cassiere Economo: dipendente della segreteria dell'Ordine avente la responsabilità dei fondi di cassa, che sottopone al Tesoriere i documenti per l'autorizzazione e la verifica di copertura di bilancio. Il Cassiere Economo predispone inoltre la richiesta di reintegro del fondo spese pronta cassa presentando al Tesoriere la rendicontazione delle spese sostenute.
- Sostituto del Cassiere Economo: dipendente dell'Ordine impiegato nella Segreteria, delegato dal Consiglio per la gestione di cassa e delle attività economiche per il caso di mancata nomina o impedimento del Cassiere Economo se istituito.
- Spese Economiche di Pronta Cassa: spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa per le quali il tetto massimo è stabilito in € 1.500,00 relative ad acquisti urgenti e/o indifferibili e tali comunque da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali.

## **Articolo 3 – Spese servizio economico autorizzabili**

Le spese relative al servizio economico di pronta cassa possono rientrare nelle seguenti categorie:

- spese per acquisti, riparazione e manutenzione
- spese postali, telegrafiche
- spese per diritti di segreteria;
- spese per funzionamento delle sedute di Consiglio e delle commissioni dell'Ordine;
- rimborsi spese;
- spese per imposte e tasse;
- spese per cancelleria;
- acquisto beni di consumo di modico valore.

I rimborsi spese pari o inferiori a € 500,00 (escluse le spese per parcheggio di lieve entità) potranno essere liquidati dal Cassiere Economo previa autorizzazione del Presidente o del Tesoriere a meno che non vi sia già delibera di Consiglio, con registrazione del movimento contabile.

Le spese per imposte e tasse potranno essere liquidate direttamente dal Cassiere Economo senza la preventiva autorizzazione del Tesoriere.

Un elenco della tipologia di spese rientranti nelle suddette categorie è contenuto nell'allegato A al presente regolamento.

## **Articolo 4– Rendicontazione delle spese economiche**

Il Tesoriere deve inoltrare al Consiglio, trimestralmente, il rendiconto delle spese sostenute con la cassa, analiticamente compilato e debitamente sottoscritto. Il Cassiere Economo dovrà archiviare le copie dei moduli o preventivi relativi a ciascuna spesa e la corrispondente fattura,

ricevuta o scontrino fiscale provvedendo alla annotazione delle spese su apposito registro di cassa informatico (se disponibile) o cartaceo.

La sottoscrizione del Tesoriere attesta la copertura delle spese all'interno del bilancio. Qualora ricorrano le circostanze di urgenza il tesoriere ne dà conto al Consiglio alla prima data utile.

Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Tesoriere e del Presidente; è soggetto a verifiche straordinarie del Consiglio nel caso ne facciano richiesta almeno 5 consiglieri.

## **Articolo 5– Riscossioni**

Tramite la Cassa economale si può provvedere alla riscossione delle entrate derivanti:

- da diritti 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;
- da contributi di iscrizione dell'anno in corso solo ed esclusivamente per casi particolari;

Le somme così incassate sono registrate e versate al bilancio dell'Ordine con cadenza almeno trimestrale.

Il rendiconto viene trasmesso al Tesoriere con la medesima cadenza.

## **Articolo 6 – Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

## **Articolo 7– Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio e sarà pubblicato sul sito dell'Ordine.

## **ALLEGATO A**

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 per acquisto cancelleria, toner, timbri, stampati, modulistica, registri, affissioni manifesti, spese varie, etc.;
- spese postali, telegrafiche, per acquisto di valori bollati, spedizioni, ricezioni;
- spese per diritti di segreteria, imposte, tasse;
- acquisto o sostituzione beni vari di consumo (acqua, caffè, materiali per l'igiene e la pulizia, detersivi, medicinali, etc);
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
- rimborso o anticipazioni spese per missioni e trasferte, acquisto titoli di viaggio;
- rimborso spese al personale dipendente;
- canoni per abbonamenti;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- gadget, omaggi, manifesti e relative strutture, addobbi, bandiere, gonfaloni;
- spese per funzionamento delle sedute di Consiglio;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti di Consiglio, Commissioni o delegati;
- spese per servizi di catering;
- spese per titoli di viaggio e parcheggi;
- spese per iscrizioni a convegni o seminari;
- spese per acquisto, riparazione e manutenzione di arredi, serramenti, macchine, attrezzature, e per piccola manutenzione di locali e impianti;
- spese minute urgenti imprevedibili di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili entro i limiti di regolamento.