



ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI MESSINA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE ARCHITETTI P.P.C. DELLA PROVINCIA DI MESSINA
NELLA SEDUTA DELL'11 NOVEMBRE 2024**

IL CONSIGLIO

Visto il D.lgs. n. 50/2016 - *Codice dei contratti pubblici*, così come aggiornato con il D.lgs. n. 56/2017, *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50* e il D.lgs. n. 36/2023 *Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*;

Viste le Linee guida ANAC di attuazione del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e la delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023 *Nuovo aggiornamento della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, per effetto dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31/3/2023 n. 36*;

Preso atto delle FAQ elaborate dall'ANAC in materia di Tracciabilità dei flussi finanziari, con particolare riferimento alle FAQ C1 (*Quali sono le fattispecie per le quali non sussiste obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità?*) e C8 (*Le spese economali delle stazioni appaltanti sono soggette alla normativa in tema di tracciabilità?*);

Rilevato che...*”le spese effettuate dalle stazioni appaltanti con il fondo economale non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità e che tali spese economali – per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti - vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno, con cui siano elencati dettagliatamente i beni e i servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze impreviste e imprevedibili, relative a fini istituzionali dell'ente e necessarie per garantirne il funzionamento, nei limiti di importo delle relative spese. Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità della stazione appaltante precedente.*

Viste le disposizioni ANAC in materia di tracciabilità e sul limite all'utilizzo del contante, inerenti agli acquisti giornalieri di importo inferiore a 1.500,00 euro qualificabili come spese economali che possono essere effettuati senza obbligo di ricorso alle piattaforme certificate o all'interfaccia web, non richiedendo l'acquisizione del CIG;

Il Consiglio adotta il seguente regolamento:

ARTICOLO 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del servizio di cassa interno, mediante l'individuazione della tipologia e dei limiti di spesa, oltre che delle relative modalità di gestione.

ARTICOLO 2

DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per:

- a) Ordine, l'Ordine Architetti P.P.C. della provincia di Messina;
- b) Contratti di modico valore, i contratti di valore compreso tra euro 0 (zero) ed euro 1.000,00 (mille/00), al netto dell'IVA;
- c) Cassa economale, il servizio attraverso cui si provvede alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e all'affidamento dei contratti di modico valore;
- d) Economo cassiere, il dipendente dell'Ordine cui è affidata la gestione della Cassa economale che svolge i compiti assegnati alla Cassa economale e che provvede al pagamento delle spese secondo quanto previsto dal presente regolamento;
- f) Spese di natura economale, le spese per l'acquisizione dei servizi e delle forniture di cui all'art. 3 del presente regolamento;
- h) Fondo economale, il fondo di cassa stanziato dal Consiglio dell'Ordine per le anticipazioni e i pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento;
- i) Tesoriere, il Consigliere dell'Ordine nominato Tesoriere;
- l) Banca, l'istituto o gli istituti di credito con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente per i servizi di Cassa economale;

2. Il presente regolamento disciplina l'uso della cassa economale compresa la cassa contanti, per le acquisizioni di beni di consumo, prestazioni di servizi e lavori di manutenzione/riparazione che, per la loro particolare natura di spese, sono da considerare:

- **indifferibili**, urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato e indifferibile;
- **necessarie** per il funzionamento degli uffici e inerenti a forniture non continuative, che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023;
- **minute** di non rilevante ammontare ovvero di modico valore, comunque, sempre inferiore all'importo massimo definito al comma successivo;

Deve trattarsi, dunque, acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza e urgenza a esigenze funzionali dell'Ordine, entro un limite di importo fissato nel presente regolamento.

3. Le spese di cui al punto precedente devono essere di importo inferiore a € 1.000,00 (mille/00) iva esclusa per ogni singolo acquisto, pagate con bonifico bancario, carta di credito, bancomat, carta di debito e prepagata, dietro presentazione di ricevuta fiscale, fattura o ogni altra documentazione e quietanza valida ai fini fiscali;

4. Le spese che si effettuano tramite il servizio interno di cassa e pagate tramite contanti o bancomat non possono superare l'importo di € 500,00 (cinquecento/00) iva esclusa per ogni singolo acquisto.

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al comma precedente.

5. Le spese economali, inoltre, come specificato dalla determinazione ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023, sono sottratte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ed escluse dall'obbligo di richiesta del codice identificativo gara (CIG) in quanto non originate da contratti di affidamento.

ARTICOLO 3

SPESE DI NATURA ECONOMALE

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti previsti, sono le seguenti:

1.1. Forniture:

- stampati, articoli di cancelleria e materiale di consumo (relative ad esigenze improvise o per articoli non presenti nei regolari contratti di fornitura) occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ordine;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
- valori bollati;
- spese diverse e minute di rappresentanza, anche per lo svolgimento di eventi vari, di cerimonie, di ricevimenti e onoranze;
- pubblicazioni varie, libri e simili necessari al funzionamento dei servizi.

1.2. Servizi:

- copisteria e stampa;
- abbonamenti a piattaforme digitali, a riviste specialistiche, quotidiani, periodici cartacei e online;
- inserzioni per forme di pubblicità previste da norme di legge o regolamentari o su giornali e quotidiani a richiesta dell'Ordine;
- manutenzione e riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature informatiche, di proprietà dell'Ordine al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
- interventi tecnici specialistici su impianti e in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio (centralino, impianto idraulico, di illuminazione, infissi e serramenti) al fine di assicurarne la buona conservazione e funzionalità;
- spese postali, telegrafiche, telefoniche, facchinaggio, trasporto, imballaggio e spedizione merci/materiali;
- canoni di utilizzo di locali e altri ambienti di altre pubbliche amministrazioni o di privati per lo svolgimento di riunioni e di pubblici incontri o per iniziative rivolte agli iscritti e agli esterni nonché i relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) e permessi vari previsti per i locali di pubblico spettacolo.

1.3. Spese minute

Spese di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro i limiti di cui al presente regolamento.

ARTICOLO 4

ECONOMO/CASSIERE

1. L'economista cassiere è il dipendente dell'Ordine cui è affidata la gestione della Cassa economale. Il servizio è affidato ad un dipendente di ruolo di comprovata capacità e professionalità, nominato tra il personale dipendente dell'Ordine, responsabile della Cassa economale, che svolge le funzioni di cassiere su autorizzazione e indicazione del Consigliere Tesoriere; in caso di assenza o impedimento dell'economista cassiere designato, il Presidente può individuare un sostituto.

ARTICOLO 5

MODALITÀ DI SPESA

1. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta e, qualora ne ricorrano i presupposti, si attesta l'urgenza e l'economista cassiere può procedere al pagamento.
2. L'economista procede al pagamento sempre e solo previa autorizzazione del Consigliere Tesoriere, a seguito delle necessità dell'Ordine in relazione a esigenze inerenti all'attività istituzionale, mediante indicazione dell'esatto bene o servizio di cui si necessita, delle cause che hanno determinato la necessità della richiesta e dell'importo presunto della spesa.
3. Le anticipazioni e i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Consigliere Tesoriere. L'economista può procedere al pagamento anticipato degli acquisti nei soli casi consentiti dalla legge.
4. Per ciascuna uscita deve essere raccolta e conservata la documentazione originale di spesa (ricevuta fiscale, fattura o ogni altra documentazione e quietanza valida ai fini fiscali) che, unitamente alla registrazione contabile tenuta dall'economista cassiere, costituisce dimostrazione e giustificazione delle somme anche per le periodiche rendicontazioni al Consigliere Tesoriere.
5. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sulla fattura e nei limiti di cui al presente regolamento;
 - con assegno circolare/bancario;
 - con bonifico bancario;
 - mediante, carta di credito, bancomat, carta di debito e prepagata, secondo le disposizioni del successivo articolo 6.
6. Il servizio economato non può far fronte al pagamento delle spese per prestazioni di servizi o forniture di beni che originano da regolari contratti di appalto.
7. Per i pagamenti dell'economista trovano applicazione le norme relative al regime di *split payment* ed all'obbligo di fatturazione elettronica, nonché le esclusioni dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, in considerazione dell'importo massimo di ogni acquisto che si pone al di sotto del limite previsto dalla normativa vigente per il pagamento con denaro contante.

8. Nessun pagamento può essere disposto in mancanza di disponibilità finanziaria sul competente capitolo su cui è imputata la spesa della cassa economale nei limiti degli impegni assunti; nel caso si rendessero necessarie durante l'esercizio variazioni al bilancio si provvederà all'assestamento del bilancio di previsione entro il 30 novembre dell'anno di riferimento.

9. L'economista è obbligato alla regolare registrazione delle spese economali e al costante aggiornamento mediante annotazione in ordine cronologico di tutte le operazioni di gestione della cassa economale.

10. L'economista provvede anche alla registrazione dei mandati di pagamento delle spese effettuate sulla base della documentazione originale di spesa.

ARTICOLO 6

UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMALI

1. L'economista dispone i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito qualora il bene o il servizio richiesto sia vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

2. In caso di utilizzo della carta di credito l'economista presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto.

ARTICOLO 7

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti:

- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Banca o attraverso il canale PagoPA.

2. L'economista può riscuotere le entrate sopra elencate esclusivamente a mezzo denaro contante o mediante assegno bancario, non trasferibile, intestato all'Ordine. Ciascun incasso deve riferirsi a entrate, che singolarmente considerate, non possono superare il limite di € 1.000,00 (mille/00).

3. Le somme rimosse confluiscono nel fondo economale, andandone a incrementare il saldo già in dotazione all'economista cassiere, il quale registra tutte le operazioni di cassa effettuate. L'economista cassiere provvede anche alla registrazione dei reversali di incasso delle entrate sulla base della documentazione originale di entrata.

4. Per ciascuna entrata l'economista cassiere, su richiesta, rilascia ricevuta nel quale deve essere indicata la cifra incassata e la descrizione della motivazione dell'entrata. La ricevuta, unitamente alla regolare annotazione nel programma di contabilità tenuto dall'economista cassiere, costituisce dimostrazione e giustificazione delle somme incassate anche per le periodiche rendicontazioni al Consigliere Tesoriere.

5. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'economista cassiere deve presentare al Consigliere Tesoriere il rendiconto delle entrate incassate e versate.

ARTICOLO 8

CUSTODIA DI VALORI

1. L'economista cassiere è responsabile dei valori, quali le somme incassate e i valori bollati, che saranno conservati presso l'Ordine in apposita cassetta chiusa a chiave o, qualora presente, in cassaforte.

2. L'Ordine provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

ARTICOLO 9

FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, l'Ordine attribuisce all'economista cassiere, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa, denominato fondo economale, non superiore a € 1.000,00 (mille/00), eventualmente reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese. Con tale fondo l'economista provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente regolamento.
2. Per provvedere al pagamento tramite contanti, nei limiti e con le modalità di cui al presente regolamento, dal fondo economale verrà riservato un importo di € 1.000,00 (mille/00). In ogni caso, il saldo in contanti del fondo economale non può superare l'importo di € 1.000,00 (mille/00); eventuali eccedenze dovranno essere immediatamente riversate sul conto corrente bancario intestato all'Ordine.
3. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'economista cassiere presenta al Consigliere Tesoriere e al Presidente il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

ARTICOLO 10

SCRITTURE CONTABILI

1. Per la gestione della Cassa economale, l'economista cassiere tiene aggiornata la contabilità annotando cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza (reversali e mandati), con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture, l'economista cassiere provvede ad aggiornare la situazione di cassa e a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

ARTICOLO 11

VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Consigliere Tesoriere e dal Consulente dell'Ordine, e dal Revisore dei Conti (ove presente), a ciò preposti.
2. Il servizio è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della stessa, da parte del Consulente dell'Ordine, con cadenza almeno trimestrale; la suddetta verifica deve essere, altresì, effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'economista cassiere.
3. Oltre a quanto previsto dalle disposizioni sopra richiamate, possono essere effettuate autonome verifiche di cassa su iniziativa del Consigliere Tesoriere.
4. Le verifiche di cui ai commi precedenti possono risultare da apposito verbale.

ARTICOLO 12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento è in vigore, non ha scadenza e qualsiasi modifica e/o integrazione deve essere deliberata dal Consiglio. Del presente regolamento viene data pubblicità sul sito istituzionale dell'Ordine.