



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

(delibera n. 137 del 23.10.2024)

Articolo 1 – FINALITÀ ED OGGETTO

- 1) Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale, stabilendo la consistenza della Cassa Economale, i limiti di movimentazione, le tipologie di spese effettuabili con tale procedura e le modalità di rendicontazione.
- 2) La cassa economale provvede al pagamento di spese minute, in ogni caso ratificate o deliberate dal Consiglio, entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli per le quali non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificativo di Gara) ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.
- 3) Le spese per le quali è consentito provvedere tramite la cassa economale, sono quelle di modesta entità indispensabili per il funzionamento dell'amministrazione.

Articolo 2 – DEFINIZIONI

- 1) Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a. Fondo Economale: servizio di cassa interna con somma di denaro assegnata ad un dipendente o al tesoriere dell'Ordine per la gestione delle attività economali;
 - b. Cassiere Economo: dipendente 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. Al Cassiere Economo viene data la disponibilità del Fondo Cassa di cui dovrà presentare al Tesoriere la rendicontazione delle spese sostenute chiedendo il reintegro del Fondo. La figura del Cassiere Economo può essere ricoperta dal Tesoriere dell'Ordine.
 - c. Sostituto del Cassiere Economo: dipendente dell'Ordine delegato dal Consiglio per la gestione di cassa e delle attività economali per il caso di assenza o impedimento del Cassiere Economo;
 - d. Spese Economali: spese di modesta entità che si effettuano tramite il servizio interno di cassa per le quali il limite massimo è stabilito in € 1.499,99, anche riguardanti un'unica fornitura, relative ad acquisti urgenti e/o indifferibili e tali, comunque, da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali disciplinate dal D.lgs. 36/2023. Tale limite può essere superato, per un importo massimo non superiore al 10%, previa autorizzazione del Consiglio dell'Ordine, 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, tramite utilizzo di carte prepagate, oltre che nei casi di urgenza.



OA.GE

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI DI GENOVA

Articolo 3 - DOTAZIONE

- 1) La Cassa Economale è dotata di un fondo massimo di euro 25.000,00 IVA esclusa annui o comunque pari al 2/3% totale composto dalle spese correnti e capitali indicate nel bilancio previsionale di ciascun anno.
- 2) Il fondo economale può essere reintegrato con specifica deliberazione del Consiglio.

Articolo 4 - AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE

- 1) La Cassa Economale provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi comprese nel seguente elenco, entro i limiti di spesa di 1.499,99 euro IVA esclusa indicati per ciascuna voce nel rispetto del divieto di artificioso frazionamento:
 - a. stampati, cancelleria, inchiostri, toner, timbri, modulistica, registri, affissioni manifesti, buoni parcheggio e buoni benzina e affini di tipologie;
 - b. spese per l'acquisto, anche di abbonamenti, di giornali, riviste e di pubblicazioni di carattere tecnicoscience ed amministrativo ed analoghe;
 - c. acquisizione di valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
 - d. spese postali e telegrafiche, inclusi pagamenti in contrassegno per acquisto di beni;
 - e. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
 - f. spese relative a canoni, spese contrattuali e diritti erariali e di segreteria;
 - g. spese di servizio, rientrano in questo capitolo, ad esempio: a. beni vari di consumo come acqua e bevande; b. materiale per l'igiene e per pulizia; c. medicinali.
 - h. rimborsi per diritti liquidazione parcelle;
 - i. acquisti di modesta entità;
 - j. spese di trasporto e/o sdoganamento merci;
 - k. spese per acquisto e manutenzione di piccole attrezzature, informatica e arredi; rientrano in questo capitolo:
 - a. acquisto di beni strumentali di Information Technology (archiviazione, elaborazione, trasformazione e rappresentazione delle informazioni attraverso l'uso dei computer e della relativa tecnologia) di servizi Information Technology o software;
 - b. manutenzione di beni strumentali di Information Technology, di servizi di Information Technology o Software.
 - l. spese per annunci sui giornali o riviste come necrologi, provvedimenti e affini;
 - m. spese di rappresentanza, inclusi i servizi alberghieri e di ristorazione, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e nell'esclusivo interesse istituzionale,; rientrano in questo capitolo di spesa:
 1. spese definite "break" delle commissioni, dei corsi od eventi;



OA.GE

ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI DI GENOVA

2. pranzi o cene di rappresentanza dopo eventi particolari come seminari od assemblee;
 3. spese di pernottamento di invitati a commissioni, convegni, corsi, assemblee ed eventi;
 4. spese di vitto e alloggio e acquisti di carattere istituzionale di delegati rappresentanti l'Ordine, anche in territorio estero.
- n. spese per servizi di catering;
- o. spese relative adempimenti dell'Ente ad obblighi di legge, come ad esempio:
- esami di medicina del lavoro per il personale.
 - e pronto soccorso.
- p. acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- q. gadget, omaggi, manifesti e relative strutture, addobbi, bandiere, gonfaloni;
- r. spese per l'acquisto di titoli di viaggio anche emesse da agenzie, incluso l'utilizzo dei servizi di taxi e autonoleggio per ragioni di servizio;
- s. spese per iscrizione a convegni, congressi ed eventi;
- t. pubblicazione di bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
- u. spese per contributi ad iniziative di carattere istituzionale e convenzioni;
- v. spese per attività aggregative; in esse sono incluse:
1. polizze infortuni;
 2. tesseramenti;
 3. visite mediche di idoneità sportiva;
 4. noleggio attrezzature o impianti sportivi;
- w. spese minute urgenti imprevedibili di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili entro i limiti di regolamento.

Articolo 5 - AFFIDATARI

- 1) Il Tesoriere dell'Ordine è responsabile della gestione della cassa economale e può delegare un incaricato per la gestione operativa.
- 2) L'incaricato affidatario della cassa economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a revoca dell'incarico.
- 3) L'incaricato affidatario è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.
- 4) L'eventuale importo in contanti che l'incaricato trattiene in Cassa viene custodito in cassaforte, oppure in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassetti chiusi nei locali dell'ufficio.



Articolo 6 - PROCEDIMENTO

- 1) L'incaricato preposto, verificato che la spesa rientra nei limiti previsti agli articoli 2.d e 3 ed è compresa tra quelle ivi previste, provvede ad essa direttamente oppure delegando altro dipendente.
- 2) Il pagamento delle spese economali potrà avvenire alternativamente in contanti o carte di credito. Il pagamento deve essere documentato da fattura elettronica o da altri documenti fiscalmente idonei, nelle quali figurino l'importo pagato, le imposte locali (ove previste), la denominazione della ditta e la descrizione sommaria del bene, prodotto o servizio.

Articolo 7 - RENDICONTAZIONE

- 1) L'incaricato preposto alle minute spese registra le operazioni di cassa su un giornale cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate.
- 2) Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente il residuo del fondo cassa economale.
- 3) L'incaricato preposto su richiesta del Tesoriere o del Consiglio mette a disposizione il rendiconto delle spese corredato dei documenti giustificativi.

Articolo 8 – CONTROLLI E RESPONSABILITÀ

- 1) Il Tesoriere effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici, esercitando poteri di direttiva e controllo nei confronti dell'incaricato preposto alle minute spese.

Articolo 9 – NORME FINALI

- 1) Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.
- 2) L'elenco di cui all'articolo 3 è soggetto a revisione in funzione delle effettive esigenze di funzionamento dell'Ordine.
- 3) Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo la sua approvazione in Consiglio e, nello stesso tempo, verrà pubblicato sul sito.
- 4) Il Regolamento si applica alle spese da effettuarsi dopo tale termine.