ORDINE ARCHITETTI
PIANIFICATORI
PAESAGGISTI
CONSERVATORI
PROVINCIA DI PRATO

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA PER LA GESTIONE ECONOMALE

Verbale del 16/10/2024

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..

3. I pagamenti in contanti avverranno comunque nei limiti di legge previsti.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:

Fondo Economale di Pronta Cassa: somma di denaro ed eventuali 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.

La dotazione iniziale è pari ad € ……. per la cassa contanti.

Economo: dipendente dell'Ente 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 relativo 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:

- spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, adattamento, piccola manutenzione di locali e impianti, sostituzione beni di consumo (toner, lampadine ecc.);
- acquisto di materiale di consumo per gli allestimenti e la didattica;
- materiale vario per manutenzioni eseguite dal personale dell'area tecnica;
- spese per acquisto cancelleria, stampati, modulistica, registri e relative vidimazioni, affissioni manifesti, ecc.;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- spese per diritti di segreteria;
- spese per il pagamento di verbali di accertamento per le infrazioni del Codice della Strada;
- spese per acquisto di volumi libri e stampe;
- spese minute necessarie per l'organizzazione di eventi;
- spese per abbonamenti alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino regionale, a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;

  spese di rappresentanza, per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio;
- 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;
- spese di viaggio e per prestazioni alberghiere per ospitalità terzi soggetti (preventivamente autorizzate dal responsabile di area);
- spese per acquisto carburanti autovetture aziendali;
- acquisti di ricambi e manutenzioni del parco mezzi di piccola entità.
- Acquisto beni di consumo di modico valore (acqua, caffè, sacchi, detersivi, ecc.);
- Acquisto tesserini, timbri e sigilli.

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 in contanti.

2. Il servizio si articola in un fondo cassa e in una carta di credito ricaricabile tenute presso la cassaforte della sede. La carta di credito ricaricabile verrà fornite ai richiedenti con le stesse modalità e autorizzazioni previste per il denaro contante.

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 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 Presidente o 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 Presidente o Tesoriere. Tali spese non devono, comunque, eccedere la somma di € 1.500,00, 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.

Il presente regolamento:

- E' stato approvato il 30/11/2022
- E' entrato in vigore dal 1/01/2023
- Modificato con verbale del 28/06/2023 – a far data dal 1/07/2023
- Aggiornato con verbale del 16/10/2024