



ORDINE
DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI
E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA
DI PARMA

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA
INTERNO E DEI PAGAMENTI CON CARTA DI
DEBITO E CARTA DI CREDITO**

SERVIZIO DI CASSA INTERNO

ARTICOLO 1

Oggetto, finalità, principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione del Fondo Cassa contanti dell'Ordine degli Architetti PPC della Provincia di Parma, da utilizzare per i pagamenti di beni e servizi di modica entità, nelle modalità e nei limiti di seguito indicati.
2. Il Regolamento disciplina inoltre i pagamenti effettuati mediante Carta di debito e Carta di credito.
3. La gestione della Cassa contanti è informata ai principi del buon andamento, imparzialità e trasparenza e persegue l'efficienza organizzativa e l'economicità della gestione.
4. Il Regolamento è adottato nel rispetto della vigente normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010) e delle relative Linee Guida ANAC; le disposizioni previste dallo stesso dovranno considerarsi integrate e/o modificate automaticamente a seguito di eventuali modifiche e/o integrazioni alla normativa vigente in materia di pagamenti in contanti e tracciabilità dei flussi finanziari.

ARTICOLO 2

Istituzione

1. Come contemplato dall'art. 38 del Regolamento di Contabilità, il Consiglio autorizza, tramite apposita delibera, l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo col presente regolamento.

ARTICOLO 3

Gestione del Fondo, incarichi, ruoli e controlli

1. La gestione di Fondo Cassa è svolta dal cassiere economo o, in sua assenza, dal suo supplente.

2. Gli incarichi di cassiere economo e suo supplente sono conferiti dal consigliere Tesoriere. In assenza di nomine specifiche, gli incarichi di “cassiere economo” e “supplente” sono da ritenersi affidati rispettivamente alle figure di segreteria in ordine all’anzianità di servizio. Tali incarichi sono da ritenersi validi fino a revoca.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo supplente.
4. Con il Fondo Cassa contanti si provvede all’effettuazione della tipologia di spese previste dal successivo art. 6.
5. Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere. Il Tesoriere può altresì in qualsiasi momento verificare la disponibilità di cassa ed effettuare i controlli che ritiene necessari.
6. Il fondo cassa è custodito dal cassiere economo o, in sua assenza, dal supplente.
7. L’entità del fondo cassa, salvo diversa determinazione del consigliere Tesoriere, si assume pari ad euro 500,00. Tale fondo viene consegnato al cassiere economo dal Tesoriere all’inizio di ciascun anno finanziario. Alla fine di ciascun anno finanziario, il saldo della cassa – che deve corrispondere ai risultati delle scritture contabili relative – viene riversato sul conto corrente dell’Ordine.
8. Il fondo cassa può essere reintegrato durante l’esercizio, previa rendicontazione delle entrate e delle uscite come previsto dall’art. 5. Tale reintegro è effettuato dal Tesoriere (o da persona da lui delegata) e può avvenire mediante prelievo dal conto corrente o tramite carta di debito.

ARTICOLO 4

Il cassiere economo

1. Il cassiere economo è responsabile della gestione del fondo cassa ricevuto a inizio anno finanziario dal Tesoriere.
2. Il cassiere economo è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, disciplinate dal successivo art. 6, ciascuna non superiore ad euro 500 (cinquecento/00). Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

3. Possono eccezionalmente gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.
4. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Tesoriere.
5. Il cassiere economo può ricevere in custodia titoli e altri valori inerenti all'attività degli uffici. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

ARTICOLO 5

Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro –annuale- per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del Tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

ARTICOLO 6

Spese ammissibili

1. Possono essere effettuate con il fondo cassa interno, nei limiti di quanto previsto dall'art. 4 c.2, tutti i pagamenti per piccole uscite quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - spese d'ufficio per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali (cancelleria, magazzino, piccoli acquisti per igiene locali, etc..);
 - spese eccezionali e/o urgenti per piccole manutenzioni e riparazioni di beni mobili e immobili;
 - spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche;
 - rimborsi per spese per viaggi e trasferte istituzionali;
 - ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessaria per il funzionamento degli uffici e delle attività istituzionali, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sempre nei limiti dell'art. 4 c. 2 del presente regolamento.

2. I pagamenti per le spese sopra elencate, ammissibili nel limite massimo di cui al precedente art. 4 c.2, non devono in nessun modo essere riconducibili a contratti di appalto.
3. I pagamenti in contanti non implicano la preventiva richiesta del codice identificativo di gara (CIG) rilasciato dall'ANAC.

ARTICOLO 7

Carte di debito

1. L'utilizzo della Carta di debito è previsto, qualora non si possa operare tramite mandato tratto sulla banca cassiera, per il prelievo del denaro contante atto a costituire o reintegrare il Fondo Cassa.
2. Il Tesoriere è il titolare della Carta di debito ed essa è da lui custodita.

ARTICOLO 8

Carte di credito

1. Per l'utilizzo della Carta di credito si rimanda all'art. 29 del Regolamento di Contabilità.
2. Fino al verificarsi di una delibera di cui all'art. 29 c.3, il titolare nonché responsabile dell'utilizzo diretto della Carta di credito è il Presidente dell'Ordine in via esclusiva.

ARTICOLO 9

Disposizioni finali ed entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore della data di approvazione. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine nella sezione "Ordine Trasparente", al fine di darne un'adeguata conoscenza ai soggetti a qualsiasi titolo interessati.