



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

dell'Ordine Provinciale della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Bolzano

ART. 1 OGGETTO E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'istituzione, i compiti e le modalità di gestione del Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese indicate nel presente regolamento, di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte allo scopo di rendere spedita, efficiente ed economicamente conveniente l'attività amministrativa dell'Ordine Provinciale della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Bolzano (di seguito Ordine), entro i limiti e con le modalità precisati nello stesso regolamento.

In particolare, con il presente regolamento si fissano i limiti di movimentazione, si specificano le tipologie di spese effettuabili con tale procedura, si definiscono le modalità operative di rendicontazione.

ART. 2 FINALITÀ

Il Servizio di "Cassa Economale" provvede al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità di cui al presente regolamento.

Si indicano come spese economali o spese minute le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti al funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere tempestivamente, attraverso la cassa economale, non essendo possibile o conveniente (situazione di antieconomicità), data la esiguità dell'importo, esperire altre procedure. Il pagamento di tali spese avviene mediante bonifico o carte di credito/debito.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Il Consiglio dell'Ordine nomina il/la Referente del Servizio di "Cassa Economale" che svolge le proprie funzioni e sovrintende all'attività della Cassa Economale alle dirette dipendenze dello stesso consiglio.

Il/la Referente della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese.

Il/la Referente del Servizio di "Cassa Economale" è individuato/a nella figura del/la Tesoriere/a dell'Ordine.

ART. 4 DEFINIZIONE E TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE ECONOMALI DI SPESE AMMISSIBILI

Sono considerate spese economali tutte quelle spese di non rilevante entità, necessarie per sopperire ad esigenze funzionali entro il limite di importo fissato dal presente regolamento.

Il limite di spesa per singola transazione non può essere superiore a € 1500 IVA esclusa.

Eventuali spese di importo superiore, non oltre il limite di € 1500 (Euro millecinquecento/00) IVA esclusa, dovranno seguire l'iter procedurale previsto dalla normativa.

Sono da considerarsi acquisibili per il tramite della Cassa Economale le sottoindicate tipologie di beni e servizi:

- Materiale di cancelleria, stampati, e in generale consumabili per ufficio;
- Materiale per pulizie e sanificazione;
- Piccole attrezzature d'ufficio e informatiche (ausili per computer, gruppi continuità, distruggidocumenti, e altro);
- Piccole attrezzature sanitarie e non;
- Materiale di consumo per attrezzature d'ufficio e informatiche;
- Pezzi di ricambio per la manutenzione delle macchine per l'automazione di ufficio;



- Arredi di piccola entità;
- Pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi;
- Materiali per manutenzioni di immobili, da eseguire in economia;
- Spese postali, telegrafiche, valori bollati, pacchi postali, tipografia, caselle di posta elettronica ordinaria e certificata;
- Tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
- Spese di trasporto e spese per il pagamento di corrieri per la consegna di merci presso terzi;
- Spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni;
- Piccoli accessori elettrici, elettronici ed audio-video;
- Acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- Altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento degli uffici, inclusi acqua, caffè, bicchieri di plastica, alimentari, ecc.;
- Spese di rappresentanza (ad es. necrologi);
- Spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
- Spese imprevedibili e non programmate;
- Spese minute urgenti di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione;
- Le spese relative a trasporto, vitto e alloggio dei membri del consiglio direttivo in trasferta per i consigli nazionali oppure attività istituzionale da pagare con il bancomat.

ART. 5 COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE

Non procedendo alla costituzione di un fondo economale in contanti, le operazioni seguono il normale iter di tutte le altre e vengono pertanto registrate in contabilità cronologicamente in base all'estratto conto: non serve quindi una procedura apposita.

Le scritture contabili, elaborate in forma analitica (cartacea e/o informatica) della cassa economale, dovranno contenere i seguenti dati:

1. il numero progressivo dell'operazione;
2. la data dell'operazione;
3. il conto attinente all'operazione;
4. il nome del fornitore;
5. una breve descrizione dell'operazione;
6. l'importo dell'operazione.

Alle scritture contabili dovrà essere allegata la relativa documentazione di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento.

ART. 6 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI ACQUISTO ENTRO IL LIMITE DI SPESA PER SINGOLA TRANSAZIONE

Il/la Referente della Cassa Economale provvede direttamente al versamento tramite bonifico o tramite carte di credito/debito in favore del/la creditore/ice contestualmente alla consegna del bene o del servizio acquistato e del relativo documento contabile/fiscale probatorio.

Nel caso in cui la singola spesa non superi la somma di € 1500 per singola transazione il/la Responsabile del Servizio di Cassa Economale, verificate le condizioni di cui innanzi, potrà operare autonomamente.



È fatto divieto di effettuare un frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di € 1500 per singola transazione.

Rientrando le spese minute nell'ambito di applicazione degli artt.22 e 24 del DPR n.633/1972, il pagamento delle stesse dovrà essere documentato possibilmente con fattura; in caso di impossibilità al rilascio della fattura, le spese potranno essere documentate con ricevuta fiscale, con scontrino fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal/la fornitore/ice.

Le spese economiche documentate mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015).

ART. 7 RINVIO ALLA NORMATIVA

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla normativa statale e regionale in materia contabile, per quanto applicabile e con gli eventuali necessari adattamenti.

ART. 8 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° settembre 2024.