



---

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE DELL'ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione della Provincia Autonoma 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 di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione della Provincia Autonoma di Bolzano (di seguito Ordine), entro i limiti e con le modalità nello stesso regolamento precisati.

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 avvengono mediante contanti o bonifico.

### **ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

La Presidente in accordo con la Tesoriera, all'inizio di ogni esercizio finanziario, costituisce un fondo economale in contanti, mediante prelievo della somma corrispondente, o parte di essa, dal conto corrente acceso presso la Banca Cassa di Risparmio.

Il Consiglio dell'Ordine nomina il 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 Referente della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese.

Il Referente del Servizio di "Cassa Economale" è individuato nel dipendente amministrativo dell'Ordine.

### **ART. 4 DEFINIZIONE E TIPOLOGIA DI MINUTE SPESE ECONOMALI**

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

Il limite di spesa per singola transazione non può essere superiore a € 5000 IVA esclusa.

Eventuali spese di importo superiore, non oltre il limite di € 5000 (Euro cinquemila/00) IVA esclusa, dovranno essere autorizzate dalla Presidente e dal Tesoriere.

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**

All'inizio di ogni esercizio finanziario è costituito un fondo economale in contanti, mediante prelievo della somma corrispondente, o parte di essa, dal conto corrente intestato all'Ordine. Detta somma sarà custodita dal Referente della Cassa Economale presso la sede dell'Ordine, adottando le opportune cautele.

All'inizio di ogni anno finanziario i residui attivi del Fondo Cassa economale consolidati al 31 dicembre dell'anno precedente vengono riportati a nuovo nell'esercizio successivo.

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 Referente della Cassa Economale provvede direttamente al versamento in contanti o bonifico in favore del creditore 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 € 5000 per singola transazione il 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 € 5000 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 unicamente con ricevuta fiscale, con scontrino fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore ovvero con fattura.

Le spese economali, in quanto documentate unicamente 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° gennaio 2023.

Prima revisione: 16.1.2024

Lukas Rizzardi  
Segretario - Sekretär

Irene Rigott  
Praesidentin - Presidente

Andrea Olivotto  
Tesoriere - Schatzmeister