

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bari

## **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 Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bari (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 (di seguito anche spese minute) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti il 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 le procedure ordinarie disposte dal "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria". Il pagamento di tali spese avviene mediante contanti, carta di credito o bonifico.

L'ammontare annuo delle spese sostenute attraverso il Servizio di Cassa Economale non può eccedere l'importo di Euro 30.000,00, salvo deroghe motivate in forma scritta del Presidente e del Tesoriere.

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

Il Presidente e il Tesoriere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, costituiscono un fondo economale in contanti, mediante prelievo della somma corrispondente dal conto corrente acceso presso l'Istituto Tesoriere.

Il Presidente e il Tesoriere nominano il Referente del Servizio di "Cassa Economale" che svolge le proprie funzioni e sovrintende all'attività della Cassa Economale alle dirette dipendenze del Presidente e del Tesoriere.

Il Referente della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali ed è direttamente e personalmente responsabile della modalità di effettuazione delle spese sostenute, della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento e della rendicontazione.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Le differenze di cassa – eccedenze o ammanchi – eventualmente risultanti all'atto della chiusura della rendicontazione, devono essere comunicate immediatamente al Presidente e al Tesoriere.

In entrambe le ipotesi previste dal comma precedente si procederà ad apposita istruttoria finalizzata a:

- in caso di somme eccedenti, individuare il destinatario del rimborso e, ove questi non sia individuabile, a versarle alla Cassa centrale;
- in caso di differenze negative, accertare le cause e il responsabile degli ammanchi, che dovrà reintegrare la cassa nella sua originaria consistenza, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

In caso di cessazione dell'incarico, il referente deve predisporre una rendicontazione finale sulle operazioni contabili e relativi pagamenti dal precedente rendiconto presentato.

Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in triplice copia, sottoscritto sia dal referente uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnata a ciascuno dei firmatari, una terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto.

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

Sono considerate minute 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 € 500,00 (Euro cinquecento/00) IVA esclusa.

Per le spese di importo superiore, non oltre il limite di € 1.500,00 (Euro millecinquecento/00) IVA esclusa, si dovrà utilizzare la procedura di cui all'art. 7 del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria".

Sono da considerarsi acquisibili per il tramite della Cassa Economale le sottoindicate tipologie di beni e servizi, purché non già incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:

- Materiale di cancelleria, stampati, toner e in generale consumabili per ufficio;
- Materiale per pulizie e sanificazione;
- Piccole attrezzature d'ufficio e informatiche (computer, stampanti, fotocopiatrici, distruggidocumenti, scanner 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 la automazione di ufficio;
- Arredi;
- Pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi;
- Materiali per manutenzioni di immobili, da eseguire in economia;
- Spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali, tipografia, caselle di posta elettronica ordinaria e certificata;
- Tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, canone abbonamento TV, oneri per esenzioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
- Pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso;
- 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, abbonamenti a periodici, giornali e riviste, anche digitali o on line;
- 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, ecc.;
- Spese di rappresentanza così come definite nelle linee guida allegate;
- Rimborsi spese e trasferte in favore dei Consiglieri, eccetto il Presidente, di importo massimo pari ad € 300,00 per singola richiesta;
- Rimborsi spese e trasferte in favore del Presidente, per ragioni di rappresentanza istituzionale, di importo massimo ad € 500,00 per singola transazione, con un limite massimo complessivo per missione di € 1.000,00.

In questi casi non è prevista la richiesta dello Smart Cig, in accordo alla FAC (A 12) ANAC del 06.06.2016 sulla *"Tracciabilità dei flussi finanziari"*.

## **ART. 5 COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO CASSA ECONOMALE**

All'inizio di ogni esercizio finanziario, con mandato congiunto del Presidente e del Tesoriere, è costituito un fondo economale in contanti, mediante prelievo della somma corrispondente 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.

Il Referente del Servizio di Cassa Economale presenterà al Presidente e al Tesoriere il rendiconto delle spese sostenute con cadenza mensile. La presentazione del rendiconto deve avvenire entro il decimo giorno lavorativo successivo la fine del mese.

Al fine di non lasciare sguarnito il servizio, conservando un minimo di contante necessario per garantire la prosecuzione del servizio durante il periodo intercorrente tra la presentazione del rendiconto e il successivo riaccredito della nuova quota di reintegro del Fondo cassa economale, il Referente della Cassa Economale avrà cura di mantenere in cassa una minima somma, presuntivamente pari a euro 50,00 (Cinquanta/00).

Il rendiconto, elaborato in forma analitica (cartacea e/o attraverso la procedura del programma informatico di gestione) della cassa economale, dovrà contenere i seguenti dati:

- il numero progressivo dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- il conto attinente all'operazione;
- il nome del fornitore;
- una breve descrizione dell'operazione;
- l'importo dell'operazione.

Il rendiconto dovrà contenere la relativa documentazione di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento, come più appresso specificato. La documentazione riguardante documenti da cui non è possibile definire la causale del pagamento, dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche.

Il Presidente e il Tesoriere provvederanno a disporre il reintegro del Fondo cassa economale con proprio provvedimento, previa verifica del rendiconto stesso, ai fini del conseguente accredito delle somme a reintegro.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Referente della Cassa Economale rende il conto della gestione.

#### **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, mediante carta di credito 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 € 500,00 per singola transazione il Responsabile del Servizio di Cassa Economale, verificate le condizioni di cui innanzi, potrà operare autonomamente.

E' fatto divieto con riferimento al frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di Euro 500,00 per singola transazione.

Per singola spesa superiore a tale limite (Euro 500,00), si dovrà utilizzare la procedura di cui all'art. 7 del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria".

Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile dell'Ordine.

Rientrando le minute spese 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).

Nei casi eccezionali di necessità ed urgenza, il Responsabile del Servizio di Cassa Economale potrà anticipare le somme necessarie all'operatore che effettuerà l'acquisto, creando un sospeso di cassa che verrà coperto al momento della presentazione della rendicontazione di cassa.

#### **ART. 7 RICHIESTA DI ACQUISIZIONE OLTRE IL LIMITE DI SPESA PER SINGOLA TRANSAZIONE**

Il procedimento diretto alla effettuazione delle minute spese è avviato su richiesta scritta da parte del Responsabile economale, il quale dovrà verificare:

- la riconducibilità dell'acquisto ad una delle voci di cui all'art. 4 del presente regolamento;
- la presenza di eventuali contratti di fornitura in corso di vigenza che non consentano l'acquisto da altro fornitore.

## **ART. 8 CONTROLLI E REINTEGRAZIONE DEL FONDO CASSA**

Alla presentazione del rendiconto di cassa economale, il Presidente e il Tesoriere sono tenuti a verificare la correttezza e la competenza della contabilità, nonché la completezza e l'autenticità della documentazione allegata. A verifica effettuata positivamente, il Presidente e il Tesoriere provvedono a reintegrare la disponibilità del fondo economale.

Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità sanabili, il Presidente e il Tesoriere richiedono chiarimenti, integrazioni o rettifiche al rendiconto soggetto a verifica. Se le irregolarità sono non sanabili viene restituito il rendiconto al Referente della Cassa Economale, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.

Se il Referente della Cassa Economale non provvede a dare riscontro, il Presidente e il Tesoriere dovranno adottare ulteriori conseguenti provvedimenti.

Il Collegio Sindacale dell'Ordine esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese. I singoli componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche.

Il Presidente e il Tesoriere esercitano i poteri di direttiva e controllo nei confronti del Referente della Cassa Economale.

## **ART. 9 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. 10. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione del Consiglio dell'Ordine.

Allegato: Linee guida per le spese di rappresentanza

**ALLEGATO**  
**Linee guida per le spese di rappresentanza**

**ART. 1 – OGGETTO**

1. Le presenti linee guida disciplinano le spese di rappresentanza sostenibili da parte degli Organi dell'Ordine dei Commercialisti ed Esperti Contabili di Bari, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia ed economicità ed in attuazione del principio di buon andamento sancito dall'articolo 97 della Costituzione, allo scopo di:

- a) garantire il contenimento della spesa;
- b) uniformare la gestione al rispetto della normativa vigente e dei principi elaborati dalla giurisprudenza contabile;
- c) semplificare le procedure amministrative e contabili dell'attività propedeutica e consequenziale alle spese di rappresentanza.

**ART. 2 – FINALITÀ DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Costituiscono spese di rappresentanza tutte le spese derivanti da obblighi di relazione, connesse al perseguimento dei fini istituzionali e dei doveri di ospitalità che consentano di mantenere ed accrescere il prestigio dell'Ordine.

2. Le spese di rappresentanza possono essere legittimamente sostenute nei limiti in cui esse assumono una valenza rappresentativa e risultano necessarie a perseguire le finalità di cui al comma 1.

**ART. 3 –SOGGETTI AUTORIZZATI**

È autorizzato ad effettuare spese di rappresentanza, per conto del Consiglio dell'Ordine, il Presidente.

**ART. 4 -SPECIFICAZIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Nel rispetto delle finalità di cui al precedente art. 2, sono spese di rappresentanza quelle sostenute per:

- a. ospitalità ed offerta di generi di conforto (caffè, aperitivi, ecc.) a soggetti estranei all'Ordine, investiti di cariche pubbliche o rappresentanti di istituzioni, enti, associazioni di alto rilievo sociale, politico, culturale o sportivo;
- b. colazioni di lavoro o rinfreschi;
- c. cura di allestimenti (imbandieramenti, illuminazioni, addobbi floreali, ecc.);
- d. stampa di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici e di videoregistrazione, trasporti, in occasione di cerimonie ufficiali alle quali partecipino autorità estranee all'Ordine;
- e. forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, volumi, coppe, omaggi floreali, presenti vari, ecc.), quando derivino da consolidata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi dell'Ordine ed organi di altri Ordini, di amministrazioni pubbliche (italiane o straniere), o di soggetti, personalità e delegazioni (italiani o stranieri), in visita;
- f. organizzazione di convegni, tavole rotonde, inaugurazioni, o simili, in quanto sostanzialmente riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine e dirette ad assicurare il normale ed adeguato esito di dette iniziative;
- g. necrologi in occasione del decesso di autorità e personalità di rilievo.

#### **ART. 5 - SPESE DI RAPPRESENTANZA FUORI SEDE**

1. Ai soggetti di cui all'art. 3 è consentito offrire colazioni ed omaggi anche fuori sede, in occasione di missioni o viaggi, estero compreso, nei limiti della convenienza.

#### **ART. 6 - CASI DI INAMMISSIBILITÀ**

1. Non sono in ogni caso ammesse le colazioni di lavoro, quando i partecipanti sono tutti amministratori e/o dipendenti dell'Ordine.
2. Non è ammessa la colazione di lavoro per i componenti di commissioni che percepiscono il gettone di presenza, nonché per i professionisti che eseguono prestazioni retribuite.

**ART. 7 -GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il Consiglio può determinare annualmente il limite massimo da stanziare per le spese di rappresentanza.
2. Le spese di rappresentanza sono liquidate e pagate dal Tesoriere previa presentazione del giustificativo di spesa. Il giustificativo di spesa dovrà indicare ogni elemento utile a comprendere la congruità e l'opportunità della spesa stessa.
3. Ciascun atto di spesa in ogni caso non potrà essere superiore all'importo di euro 1.500,00 oltre IVA. Eventuali spese di rappresentanza superiori all'importo di cui sopra dovranno essere autorizzate dall'Ufficio di Presidenza.