



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito per l'acquisto di beni e servizi.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano al fondo economale dell'Ordine ed all'utilizzo delle carte di credito.

PARTE PRIMA – IL FONDO ECONOMALE

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:

"fondo economale": l'assegnazione al funzionario incaricato, all'inizio dell'anno finanziario, di una somma di denaro destinata al pagamento dei beni e servizi acquistati ed alle anticipazioni di cassa previste nell'art. 4, oltre che al rimborso di spese minute. L'ammontare massimo dell'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, è indicato nel successivo art. 3;

"econofo": il funzionario incaricato della gestione del fondo;

"carte di credito": le carte di credito fornite dall'Amministrazione per effettuare specifiche spese relative a predeterminate funzioni.

Articolo 3

Costituzione fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale, della cui gestione è responsabile il tesoriere e che viene gestito dall'econofo.
2. L'ammontare del fondo economale è stabilito in €. 50.000,00 per ciascun esercizio finanziario.

Articolo 4

Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine senza essere precedute da un'apposita delibera del Consiglio Direttivo e nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di materiali di consumo in genere e servizi connessi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- manutenzioni ordinarie e elementi di arredo;
- acquisto di componentistica informatica e di ufficio di modesta entità, cavi, prolunghe, mouse, monitor e simili;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni, trasferte e gettoni di presenza;
- compensi per docenze e incarichi in Commissioni e formazione per conto dell'ente;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- addoppi, bandiere, medaglie, gonfaloni e accessori;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai dipendenti in occasione di missioni e/o trasferte;
- spese di viaggio e trasporto;
- spese per la formazione del personale;
- altre spese connesse al miglioramento del benessere lavorativo del personale e dei componenti gli organi istituzionali;
- spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti e non suscettibili di previa esaustiva elencazione.

2. Il limite massimo per le eventuali spese giornaliere è fissato in € 1.500,00 comprensivi di IVA ed ogni altra imposta o tassa nel caso in cui venga emessa fattura elettronica, scontrino fiscale e/o ricevuta; trattasi quindi di spese economali effettuate senza l'obbligo di ricorso alle piattaforme certificate digitali, che non richiedono pertanto l'acquisizione del CIG, secondo le indicazioni in materia di tracciabilità contenute nella delibera n.585/2023 ANAC di aggiornamento della determinazione n. 4/2011).

3. I pagamenti vengono rendicontati con emissione di buoni economali sottoscritti dal tesoriere e dall'economista, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario e riportanti la causale del movimento di cassa con riferimento al capitolo di bilancio ed al numero dell'impegno, l'operazione eseguita, l'importo, le generalità o la denominazione del fornitore. I pagamenti operati tramite altro mezzo valido oltre alla cassa contante con emissione di mandato di pagamento/bonifico sono rendicontati con il registro cronologico dei pagamenti.

4. I buoni economali, numerati progressivamente ed emessi durante l'esercizio, e i mandati di pagamento vengono raccolti in un registro economale, conservato presso la cassa economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa ed in particolare, la fattura o ricevuta fiscale o altro documento valido.

5. I pagamenti devono essere disposti in contanti o altro valido mezzo.

Articolo 5

Reintegro del fondo

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese al Consiglio Direttivo.
2. Il reintegro avviene con mandati emessi a favore dell'economista, quietanzati.
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da documento fiscale, nota spese o da qualsiasi valido documento in cui figurino l'importo pagato, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'operazione.
4. Alla fine dell'esercizio finanziario l'economista e il tesoriere versano al bilancio le somme del fondo non spese.

Articolo 6 **Riscossione delle entrate**

1. Tramite la cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - costi di riproduzione e diritti di ricerca e visura relativi alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, come eventualmente deliberato dal Consiglio Direttivo;
 - da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria.
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito documento e versate al bilancio dell'Ordine. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta dell'istituto cassiere, sono conservati presso l'ufficio Amministrazione.

Articolo 7 **Gestione fondo di dotazione**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o comunque all'inizio della sua gestione, l'ufficio Amministrazione attribuisce all'economista cassiere, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore alla cifra indicata nell'art. 3, comma 2. Con tale fondo, l'economista cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.
2. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero dalla cessazione dell'incarico, l'economista cassiere presenta al Responsabile dell'Ufficio amministrazione il rendiconto della spesa, corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento, nel conto intrattenuto con l'Istituto cassiere, del saldo risultante al termine del periodo di riferimento.

Articolo 8 **Scritture contabili**

1. Nella gestione della cassa economale, l'economista cassiere tiene aggiornato il registro nel quale annota, in ordine cronologico, tutte le operazioni compiute che comportano un'entrata o un'uscita di competenza, evidenziando distintamente e con esattezza i movimenti relativi.

Articolo 9 **Vigilanza sul servizio economale**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale è operato dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione.

2. Il servizio economale può essere in ogni momento soggetto a verifiche da parte del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dell'Ordine, ai sensi delle vigenti disposizioni regolamentari.

Articolo 10

Nomina dell'Economo cassiere addetto alla gestione della cassa economale

1. L'incarico di economo cassiere è conferito con delibera del Consiglio Direttivo.

Articolo 11

Doveri dell'economo e degli addetti al servizio di Cassa

1. L'economo ed i dipendenti che eventualmente lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico. L'economo risponde del suo operato direttamente al tesoriere.

2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

3. Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al tesoriere.

4. In entrambe le suddette ipotesi si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata al tesoriere.

In caso di differenze negative, sentito l'economo e gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme nei limiti dell'indennità relativa al maneggio valori, salvo l'eventuale procedimento disciplinare, ove ne ricorrano gli estremi. Le modalità dell'eventuale reintegro del fondo economale saranno oggetto di specifica valutazione.

PARTE SECONDA – UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Articolo 12

Tipologia di spese

1. L'uso delle carte di credito è consentito, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e comunque entro gli stanziamenti disposti allo scopo, nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per l'esecuzione di spese relative a:

- a. acquisto di beni e servizi;
- b. spese di rappresentanza dell'ente;
- c. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- d. trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni;

Articolo 13

Soggetti autorizzati

1. I titolari delle carte di credito possono essere il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere, il Presidente CAO. Nel caso di una sola carta di credito il titolare sarà il Presidente.

2. L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito secondo i criteri e nel rispetto degli ulteriori limiti eventualmente stabiliti nel provvedimento di autorizzazione.

Articolo 14

Uso delle carte di credito

1. Il titolare della carta di credito deve far pervenire all'amministrazione, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state effettuate, la prescritta documentazione giustificativa e le ricevute rilasciate dai fornitori dei beni e servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

3. Il titolare è tenuto a adoperare la massima cautela nella custodia e nell'uso della carta di credito e di ciò è personalmente responsabile, secondo le norme in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto bancario che l'ha rilasciata ed all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 15

Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo ed il rinnovo delle carte di credito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spese sostenute.

Articolo 16

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art.35 del DPR n.221/1950 il presente Regolamento sarà portato all'approvazione del Comitato Centrale FNOMCeO.



FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Originale

DELIBERAZIONE DEL COMITATO CENTRALE N. 285 del 26-09-2024

Oggetto: OMCEO MODENA APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE E UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO EX ART. 35 D.P.R. 221/1950

Ufficio Proponente: Ufficio RAGIONERIA E CONTABILITA

Responsabile del Procedimento: VECCHIO PIERLUIGI

Responsabile dell'Istruttoria: Lucia Di Adamo

Il Comitato Centrale della FNOMCeO, riunito a Roma il 26-09-2024 ;

VISTO l'articolo 8 del Decreto Legislativo del Capo Provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, come modificato dalla Legge 11 gennaio 2018, n. 3;

VISTA la nota con la quale l'OMCeO di Modena ha trasmesso alla FNOMCeO richiesta di approvazione, ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, del Regolamento per la gestione del fondo economale e utilizzo delle carte di credito, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine medesimo nella seduta del 26 giugno 2024 con deliberazione n. 4/A;

CONSIDERATO che tale provvedimento riveste carattere regolamentare e i loro contenuti sono compatibili con gli orientamenti interpretativi della normativa vigente;

VISTO l'articolo 35 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Generale

DELIBERA

per le motivazioni indicate in epigrafe, l'approvazione, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 35 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221, del **“Regolamento per la gestione del fondo economale e utilizzo delle carte di credito dell'OMCeO di Modena”**, approvato dal Consiglio Direttivo dell'Ordine medesimo nella seduta del 26 giugno 2024 con deliberazione n. 4/A.

La presente deliberazione sarà trasmessa, unitamente alla deliberazione consiliare n. 4/A del 26 giugno 2024, al Ministero della Salute, ai sensi dell'articolo 35, terzo comma, del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

MONACO ROBERTO

ANELLI FILIPPO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005.