

# Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Trapani

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

### Articolo 1

#### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, le modalità di gestione delle risorse finanziarie dell'Ordine, nonché l'utilizzo delle carte di credito.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutte le risorse finanziarie ovunque depositate.
3. Ferme le specifiche ipotesi previste negli articoli seguenti, la violazione delle norme del presente regolamento è fonte di responsabilità, anche disciplinare, a carico di chi le viola.

### Articolo 2

#### Costituzione fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale, della cui gestione è responsabile l'economista incaricato.
2. L'ammontare del fondo economale è stabilito in €. 1.000,00 per ciascun esercizio finanziario.

### Articolo 3

#### Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'OMCeO di Trapani, senza essere precedute da un'apposita delibera del CD 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 e o di pulizia;
  - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;

-acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;

-addobbi, bandiere e gonfaloni;

-spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'OMCeO di Trapani e non suscettibili di previa esaustiva elencazione.

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in Euro 100,00 comprensivi di IVA ed ogni altra imposta o tassa nel caso in cui venga emessa fattura elettronica. In caso di emissione di scontrino fiscale "parlante" e/o ricevuta fiscale il limite è pari a €. 30,00.

3. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui al precedente n. 2.

4. Ciascun acquisto, servizio o pagamento per spese, deve essere documentato da documenti fiscalmente regolari (fatture, ricevute fiscali intestate, scontrini parlanti ecc.).

5. tutti i pagamenti del fondo economale, devono essere registrati in un apposito registro, con fogli numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario.

6. ogni registrazione deve riportare la data e la causale del movimento di cassa, l'importo ed il riferimento al capitolo di Bilancio, le generalità o la denominazione del fornitore e la sottoscrizione di chi ha eseguito l'operazione.

7. Le registrazioni devono essere corredate dai documenti giustificativi del caso, regolari secondo le norme fiscali.

8. Il registro è conservato presso la sede dell'ordine e costituisce documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad esso sono allegati i documenti giustificativi della spesa e, in particolare, la fattura o ricevuta fiscale o altro documento valido agli effetti fiscali.

#### **Articolo 4**

#### **Reintegro del fondo**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Il reintegro avviene a cura del Tesoriere, che preleva i fondi dal c/c bancario, e si fa rilasciare ricevuta quietanzata dall'economo cassiere.

#### **Articolo 5**

#### **Gestione fondo di dotazione**

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o, comunque, all'inizio della sua gestione, il Tesoriere attribuisce all'Economo cassiere, anche con versamenti frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore alla cifra indicata nell'art. 2, comma 2. Con tale fondo, l'Economo cassiere provvede 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'Economo cassiere presenta al Tesoriere il rendiconto della spesa, corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'eventuale residuo di cassa risultante al termine del periodo di riferimento.

## **Articolo 6**

### **Vigilanza sul servizio economale**

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere.

2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche e, se necessario, anche episodiche, da parte del Presidente o del Tesoriere e del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **Articolo 7**

### **Nomina dell'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con delibera del Consiglio Direttivo su proposta del Tesoriere. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento.

## **Articolo 8**

### **Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa**

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

2 . Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Presidente ed al Tesoriere.

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

4 . In caso di differenze negative, 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.

### **Articolo 9**

#### **Riscossione delle entrate**

1.La riscossione delle quote ordinarie di iscrizione all'Ordine avviene attraverso il sistema digitale pubblico PaGo PA.

2. ogni altra entrata è riscossa mediante bonifico bancario sul c/c dell'Ordine.

## **PARTE SECONDA – UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**

### **Articolo 10**

#### **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. rappresentanza dell'ente;
- c. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- d. trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.

### **Articolo 11**

#### **Soggetti autorizzati**

1 . I titolari delle carte di credito possono essere il Presidente ed il Tesoriere.

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.

3 . L'amministrazione può detenere carte di credito la cui temporanea utilizzazione è consentita solo in occasioni di missioni.

## **Articolo 12**

### **Uso delle carte di credito**

1 . La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Presidente e dal titolare stesso.

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

3 . Il titolare è tenuto ad 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 nonché delle disposizioni stabilite dal regolamento dell'Ordine in materia di rimborsi.

4 . Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ordine ed all'autorità di Pubblica Sicurezza.

## **Articolo 13**

### **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 spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

## **Articolo 14**

### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo e sarà trasmesso alla Federazione degli ODMCEO.