



ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI SIENA

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO - D. Lgs. C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233

APPENDICE AL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Articolo 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del fondo economale
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano al Fondo economale dell'Amministrazione.
3. Ferme le specifiche ipotesi previste negli articoli seguenti, la violazione delle norme del presente regolamento è fonte di responsabilità, anche disciplinare, per l'Economo e per gli addetti al Servizio di Cassa economato, indicati nell'art. 11.

Articolo 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
 - "fondo economale": l'assegnazione al responsabile 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;
 - "economo": il soggetto incaricato della gestione del fondo;

Articolo 3 – COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale, della cui gestione è responsabile l'economo.
2. L'ammontare del fondo economale è stabilito in €. 5.000,00 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 e nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese d'ufficio;
 - spese per materiale di consumo;
 - piccole manutenzioni e riparazione mobili e locali;
 - spese postali e acquisto di valori bollati;
 - spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - spese di vettura;
 - spese per acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche;
 - spese di rappresentanza e rimborsi ai membri degli organi politici e ai dipendenti dell'Ordine in occasione di missioni e/o trasferte”;
 - spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti dell'Ordine e non suscettibili di previa esaustiva elencazione.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in Euro 1.000,00 comprensivi di IVA ed ogni altra imposta o tassa.

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

Articolo 5 – 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 con mandati emessi a favore dell'economista
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 versa al bilancio le somme del fondo non spese.

Articolo 6 – RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate a bilancio dell'Ordine con cadenza annuale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono conservati presso l'Ufficio Amministrazione.
2. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economista cassiere deve presentare al Presidente, al Tesoriere e al Segretario il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato dalle attestazioni di versamento all'Istituto cassiere.

Articolo 7 – GESTIONE DEL 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 Presidente, al Tesoriere e al Segretario 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 aggiornati i giornali di cassa, nei quali 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 Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche e, se necessario, anche episodiche, da parte del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine, ai sensi delle vigenti norme regolamentari.

Articolo 10 – NOMINA DELL'ECONOMISTA CASSIERE

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

Articolo 11 – DOVERI DELL'ECONOMISTA E DEGLI ADDETTI AL SERVIZIO DI CASSA

1. L'Economista ed i dipendenti che lo sostituiscono in caso di assenza o impedimento sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico. L'Economista risponde del suo operato direttamente al Consiglio.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Presidente, al Tesoriere e al Segretario.
3. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente al Presidente, al Tesoriere e al Segretario.

4. In ambedue le 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 alla Tesoreria.
5. In caso di differenze negative, sentito l'economista 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.

Articolo 12 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo il favorevole esame del Consiglio Direttivo e la successiva approvazione per delibera del Comitato Centrale della FNOMCEO ed è comunicato al Ministero della salute ai sensi dell'articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica n. 221/1950.

Il Presidente
Dott. Roberto Monaco

Il Segretario
Dott. Giuseppe Marotta