

# 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'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 gli addetti al Servizio di Cassa economato, indicati nell'art. 9.

## PARTE PRIMA – IL FONDO ECONOMALE

### 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;

"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**.

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 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;

-acquisto stampati, modulistica, cancelleria;

-spese per missioni e trasferte;

-canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;

-acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;

-spese di rappresentanza e rimborsi 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 300,00 comprensivi di IVA ed ogni altra imposta o tassa.

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

4. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa **verifica o autorizzazione del Presidente, o del Vice Presidente o del Segretario.**

5. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta e dove ricorra, **il Tesoriere** deve altresì attestarne l'urgenza.

6. I pagamenti vengono effettuati mediante carta di credito ricaricabile a mezzo di fogli d'ordine, 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 che deve. Il foglio d'ordine indica, altresì, l'operazione eseguita, l'importo esatto da pagare, le generalità o la denominazione del fornitore e reca la sottoscrizione **del Tesoriere** e dell'addetto che ha eseguito l'operazione.

7. I fogli d'ordine devono essere corredati dai documenti giustificativi del caso, regolari secondo le norme fiscali.

8. Nessun pagamento può essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo.

9. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

10. I fogli d'ordine sono conservati presso la Cassa Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa e, in particolare, la fattura o ricevuta fiscale o altro documento valido agli effetti fiscali.

11. I pagamenti devono essere disposti mediante carta di credito ricaricabile, con quietanza apposta direttamente sulla fattura stessa o altro valido documento.

## **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 **del Tesoriere e da questi** debitamente 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 versa 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, rinviando al relativo Regolamento;

- da introiti occasionali non previsti, per i quali vi sia la necessità di immediato incasso e non sia possibile diverso versamento e **che non siano soggetti all'obbligo di riscossione mediante il sistema PAGOPA.**

**2. Al fine di evitare l'uso e i rischi connessi alla presenza di contanti gli incassi possono essere effettuati esclusivamente attraverso il POS installato presso la sede dell'Ordine.**

2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell' Ordine con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento dell'Istituto cassiere, sono conservati presso l'Ufficio Amministrazione.

3. Alla fine di ogni esercizio finanziario e, comunque, nel caso di cessazione dell'incarico, l'Economo cassiere deve presentare **al Presidente o al Vice Presidente o al Segretario** il rendiconto delle entrate incassate e versate, corredato dalle attestazioni di versamento all'Istituto cassiere .

## **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'Economo 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'Economo 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'Economo cassiere presenta **al Presidente o al Vice Presidente o 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'Economo 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 o dal Vice Presidente o 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'Economo cassiere e degli altri addetti alla gestione della cassa economale**

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

## **Articolo 11**

### **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 o comunque riscosse sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico. L'Economo risponde del suo operato direttamente al Consiglio.

2 . Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa **al Presidente o al Vice Presidente o 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 o al Vice Presidente o 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.

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.

**5. L' Ordine stipula in favore del cassiere e dei suoi sostituti polizza assicurativa per i rischi di furto, rapina e perdita incolpevole di denaro.**

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

### **Articolo 12**

#### **Tipologia di spese**

1. L'uso della carta di credito ricaricabile è consentito, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e, comunque, entro gli stanziamenti disposti allo scopo, **per tutti i pagamenti relativi alle spese previste dal presente regolamento**

### **Articolo 13**

#### **Soggetti autorizzati**

1 . I titolari delle carte di credito possono essere il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere, il Presidente CAO.

## **Articolo 14**

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

1 . La consegna della carta di credito all'economista e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto **dal Tesoriere o dal Presidente o dal Vice Presidente o dal Segretario e dal titolare stesso.**

2 . L'economista 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 speciali adottate dall'Ordine in materia di rimborsi spese per vitto e alloggio.

4 . L'economista in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ordine che l'ha rilasciata ed all'autorità di Pubblica Sicurezza, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

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

2 . L'Ufficio Amministrazione provvede all'emissione dei mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito, con le modalità previste dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

## **Articolo 16**

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

1. Ai sensi dell'art.35 del DPR n.221/50 il presente Regolamento sarà portato all'approvazione della FNOMCeO.