

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Approvato dal Consiglio Direttivo dell'OMCeO Lecco

con delibera n. 0155 del 17 dicembre 2024

Approvato dal C.C. FNOMCeO

Sommario

Articolo 1 – Oggetto del servizio	2
Articolo 2 – Servizio economale di pronta cassa.....	2
Articolo 3 – Spese ammissibili.....	3
Articolo 4 – Utilizzo del Conto Corrente e della carta di credito per l'assunzione di spese economali	5
Articolo 5 – Utilizzo del denaro contante per l'assunzione di spese economali .	5
Articolo 6 – Scritture contabili e reintegro del fondo	6
Articolo 7 – Verifiche e responsabilità	6
Articolo 8 – Disposizioni finali	7

Articolo 1 – Oggetto del servizio

1. Il presente regolamento disciplina la gestione delle spese economali e/o di pronta cassa e stabilisce le relative procedure da seguire.
2. Le spese c.d. "economali" sono affidamenti di modico valore effettuati in deroga rispetto alla programmazione degli acquisti. Esse trovano giustificazione nei principi generali della normativa pubblicistica in materia di approvvigionamenti, aventi ad oggetto quelle spese necessarie per il funzionamento delle attività per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di acquisto costituirebbe un ostacolo al buon andamento dell'azione amministrativa in termini di efficienza, efficacia e speditezza, comportando un dispendioso quanto superfluo aggravio di tempi e procedure rispetto al valore commerciale dei beni e servizi.
3. Viene pertanto istituito il servizio economale per il pagamento delle spese minute e/o urgenti.
4. Sono tali le spese di modesta entità e comunque non superiori ad € 3.000,00 netto IVA salvo casi eccezionali.
5. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione del Presidente o del Vicepresidente in casi particolari d'urgenza espressamente motivati.
6. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
7. Il Presente Regolamento andrà ad affiancare il regolamento di Contabilità in fase di revisione.

Articolo 2 – Servizio economale di pronta cassa

1. Il fondo cassa economale viene assegnato all'Economo con atto di Consiglio ed è funzionale alla gestione delle spese, di non rilevante ammontare e idoneamente documentate, reintegrabile e oggetto di rendiconto.
2. Per "Economo" si intende il dipendente nominato con atto formale dal Consiglio Direttivo ed incaricato della custodia e gestione del Conto economale ed altri valori assimilabili ad esso (assegni, valori bollati) per l'Amministrazione dell'Ordine.
3. L'Economo non è autorizzato alla riscossione delle entrate in contanti, a qualsiasi titolo.
4. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Consiglio dell'Ordine determina la dotazione del fondo di cassa con un minimo di euro

5.000,00 (cinquemila/00). Con tale fondo l'addetto alla Cassa provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

- In ogni caso, gli acquisti effettuati mediante il ricorso alle spese economali sono da considerarsi ipotesi eccezionali rispetto alla programmazione degli acquisti.
- Le spese economali di cui al Regolamento sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 (e dalle sanzioni di cui all'art. 6) della legge 13 agosto 2010 n. 1362.
- Non possono pertanto essere pagate da cassa economale le prestazioni regolamentate da contratti d'appalto, secondo quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Tutti gli importi previsti della presente procedura si intendono al netto di IVA ed oneri di legge.

Articolo 3 – Spese ammissibili

1. Il Fondo Economale è utilizzabile solo con riferimento alle piccole spese di funzionamento a fini istituzionali e alle spese non rientranti negli appositi contratti centralizzati in vigore presso l'Ordine.
2. Fermi restando i parametri di cui al comma 1, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono effettuabili mediante l'utilizzo del Fondo economale, qualora non riconducibili ad altri contratti e procedure disciplinate dal Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria:
 - acquisto di cancelleria, consumabili per ufficio, e materiali similari; mobili, arredi, attrezzature e altri materiali, la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per le ordinarie forniture;
 - spese postali e telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale, corriere e posta ibrida (es. Postapronta);
 - acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature, non programmati o non programmabili;
 - spese per noleggio con conducente o servizi di noleggio di automezzi;
 - spese per mobilità del personale, dei consiglieri e dei collaboratori, su mezzi pubblici;
 - spese per iscrizioni a corsi dei consiglieri e/o dipendenti;
 - spese per iscrizioni ad associazioni;
 - spese per missioni e trasferte;
 - spese per alberghi e ristoranti;

- canoni di abbonamenti;
- rimborsi spese al personale dipendente;
- spese varie per il funzionamento del Consiglio e delle Commissioni;
- ricariche telefoniche, servizi di connessione internet, software, servizi di fornitura posta certificata e utenze varie non riconducibili a contratti stipulati da RSE nelle forme previste dal Regolamento per l'acquisto di beni e servizi
- acquisto di libri, pubblicazioni e simili;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche e collegamenti a banche dati;
- pulizie, facchinaggio e trasporto materiali, non programmati o non programmabili;
- noleggio attrezzature e/o sale per manifestazioni, incontri, dibattiti e riunioni, sia private sia pubbliche;
- altre spese connesse con l'organizzazione di manifestazioni, convegni, mostre, seminari, fiere, riunioni, conferenze o eventi similari, tra cui anche il servizio di informazione, accoglienza e ricevimento la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure di affidamento;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, sviluppo foto, rilegatura volumi, mappature realizzazione di grafiche e brochure la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- spese per pubblicità su giornali o attraverso altri media la cui necessità non sia prevedibile nella fase di predisposizione delle procedure per l'ordinaria fornitura;
- spese per fotocopie e simili;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
- servizi di catering o di beni volti all'accoglienza, ospitalità e ristoro (come, ad esempio, l'acquisto di alimentari e bevande), comunque connesse alle attività svolte;
- interventi urgenti di disinfestazione;
- spese per omaggi, nell'ambito dell'attività di accoglienza e promozione;
- lavori di manutenzione di modesta entità;
- spese per forniture non continuative;
- spese per le quali non sia consentito altro mezzo di pagamento se non in contanti;
- ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ordine, per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, purché nei limiti stabiliti.
- imposte e tasse (es: spese contrattuali, di registrazione e visure catastali e camerali,

- diritti erariali, oneri derivanti da contenziosi, oneri doganali);
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione;
 - altre spese connesse al miglioramento del benessere lavorativo del Personale Dipendente e dei Componenti gli Organi Istituzionali dell'Ordine.
3. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
4. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
- mediante carta di credito "aziendale" intestata all'economista, al funzionario autorizzato e/o al Presidente dell'Ordine;
 - mediante bonifico bancario, se vi è la presenza di un Conto Corrente Economale dedicato;
 - residualmente, se non possibile con una della fattispecie sopra indicate, in contanti con quietanza diretta sulla fattura o documento fiscale;

Articolo 4 – Utilizzo del Conto Corrente e della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. Sono autorizzati i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di un conto corrente se questo è un conto corrente dedicato totalmente al Fondo Economale (Conto Corrente Economale). La disponibilità su Conto Corrente Economale dedicato sarà costituita con un versamento dal conto corrente principale agganciato.
2. Sono autorizzati i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
3. In caso di utilizzo della carta di credito l'Economista presenta al Tesoriere il rendiconto trimestrale, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

Articolo 5 – Utilizzo del denaro contante per l'assunzione di spese economali

1. l'Ordine dispone di un fondo cassa in forma di denaro contante pari ad € 200,00 (duecento/00 in lettere).

La cassa contanti è costituita e reintegrata dall'Economista cassiere mediante prelievo dal conto corrente. La cassa è in ogni caso reintegrata ogni qualvolta il relativo fondo economale raggiunga importo inferiore a € 50,00 (cinquanta/00).

Articolo 6 – Scritture contabili e reintegro del fondo

1. La gestione del fondo economale è unica e l'Economo ha il dovere di registrare tutte le operazioni in ordine cronologico nell'apposito registro (che può essere tenuto anche in modalità digitale) con distinta ed analitica evidenza dei relativi movimenti.
2. Nel corso dell'esercizio il fondo economale è reintegrabile fino a concorrenza dell'importo originariamente stabilito. Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi all'ordine dell'Economo che devono essere contestualmente rilevati nel Registro del fondo economale.
3. La data di chiusura del fondo economale si colloca entro la prima decade di dicembre. La data indicata rappresenta il termine ultimo entro il quale è possibile trasmettere la richiesta di anticipazione o rimborso delle spese sostenute, relativamente all'anno in corso.
4. Entro il 31/12, o comunque entro un eventuale termine precedente fissato dall'Istituto Cassiere, l'Economo provvede alla chiusura della cassa economale e al versamento del fondo sul conto di tesoreria aperto presso l'Istituto Cassiere.
5. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (31/12) e in ogni caso dalla cessazione dell'incarico, l'Economo predispone il rendiconto della spesa corredato dei relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento del saldo al termine del periodo di riferimento, nel conto con l'Istituto cassiere con cui l'Ordine intrattiene rapporti di conto corrente e presenta la rendicontazione completa al Consiglio dell'Ordine, tramite il Consigliere Tesoriere entro il primo consiglio utile.

Articolo 7 – Verifiche e responsabilità

1. L'Economo è preposto alla custodia del denaro e dei valori assimilabili al denaro contante (a titolo esemplificativo i valori bollati) e risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento. In particolare, è tenuto a verificare che:
 - a. la richiesta di rimborso/anticipazione riporti chiaramente i caratteri di improrogabilità, eccezionalità e non programmabilità della spesa e le circostanze indicate siano specifiche;
 - b. le spese di cui viene chiesto il rimborso non rientrino tra le spese per le quali sono in essere contratti centralizzati;
 - c. la spesa sostenuta rientri nell'elenco di cui al comma 2, dell'articolo 3 - "Spese Ammissibili" del presente regolamento;
 - d. la spesa rientri nei limiti stabiliti;
 - e. sussista la documentazione fiscale coerente;

- f. la spesa sia legittima ed attinente ai fini istituzionali.
2. La gestione del Fondo Economico è soggetta a verifiche periodiche da parte del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, pertanto, l'Economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del Fondo Economico, corredato dalla pertinente documentazione.
3. L'Economo è responsabile del fondo, delle discordanze tra il fondo economico e le risultanze di cassa rilevate in qualsiasi fase di controllo, delle somme e dei valori ricevuti e dell'utilizzo del fondo in violazione delle disposizioni normative e delle presenti linee guida.

Articolo 8 – Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore ed esplica i suoi effetti dopo l'approvazione da parte della FNOMCeO e del Ministero della Salute, fino a diversa disposizione da parte del Consiglio Direttivo.
3. Esso sarà pubblicato nell'apposita sezione di raccolta degli atti normativi generali e in particolare nell'area "Statuti, regolamenti, leggi regionali" della pagina "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ordine www.omceolecco.it.