



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

Parte I - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE DELL'OMCEO DI FROSINONE

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la gestione del fondo economale per l'acquisto di beni e servizi, da parte dell'Ordine.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano al Fondo economale dell'Amministrazione generale ed a quelli eventualmente istituiti presso altri uffici della stessa 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. 11.

LA CASSA ECONOMALE

Articolo 2

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per: "Fondo economale": l'assegnazione all'impiegato incaricato, di somme di denaro destinate al pagamento dei beni e servizi da acquistare in contanti ed alle anticipazioni di cassa previste nell'art. 4, oltre che al rimborso di spese minute effettuato in anticipo dai dipendenti, dai consiglieri o dal Presidente. L'ammontare massimo dell'assegnazione, reintegrabile e da rendicontare, è indicato nel successivo Art. 3;
2. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.
3. L'Economo o agente di cassa è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere. Inoltre, si occupa dei pagamenti per conto dell'Ente e in vece del Tesoriere. È custode dei valori e dei beni mobili per conto dell'Ente. In caso di assenza o impedimento può essere sostituito dagli altri impiegati.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

4. Il Tesoriere è un consigliere dell'Ordine, con carica di custode e responsabile della Cassa e del fondo in contanti e in carte e degli altri valori di proprietà dell'Ordine. Egli è responsabile della riscossione delle entrate dell'Ordine, eccetto che della tassa di iscrizione e di quanto previsto dall'art. 33 del D.P.R. 5-4-1950 n. 221, e paga, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, i mandati trasmessi dal Presidente e controfirmati dal Segretario. Responsabile anche del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato, ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. 5-4-1950 n. 221.
5. L'Operatore di Cassa è qualunque impiegato si trovi a maneggiare o gestire la cassa economale o i contanti derivanti dalla stessa.

Articolo 3

Costituzione fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale, della cui gestione è responsabile il Consigliere Tesoriere. In assenza di un fondo meglio istituito, si considera di eguale natura la "Servizio Economale".
2. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il Bilancio prevede un'anticipazione a favore dell'operatore di cassa o economo, nel limite di €3.000,00, a valere sul fondo stanziato in bilancio. Quando l'anticipazione iniziale risulta insufficiente e concorrono circostanze eccezionali e straordinarie, il Tesoriere può proporre l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento sul conto.

Articolo 4

Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale e 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:



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- 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, servizi ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria, spese minute d'ufficio;
- spese per missioni e trasferte da parte dei Consiglieri o dei Consulenti;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese urgenti, non prevedibili e non programmabili;
- addobbi, bandiere e gonfaloni;
- spese di rappresentanza e rimborsi ai dipendenti dell'Ordine in occasione di piccoli acquisti, missioni e/o trasferte;
- spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare fabbisogni correnti degli Uffici e dell'Ordine e non suscettibili di previa esaustiva elencazione;
- anticipi di cassa per spese di trasferta (viaggi, pernottamenti, pasti);

2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.500,00 comprensivi di IVA ed ogni altra imposta o tassa, in caso di emissione di scontrino fiscale e/o ricevuta fiscale o, nel caso dei servizi o beni postali, rendiconti.

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. Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte del Tesoriere.

5. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese superiori a 300,00€ deve essere oggetto di motivata richiesta al Tesoriere, custode e responsabile dei calori di proprietà dell'Ordine e dei contanti, per tramite dell'impiegato responsabile della Cassa economale.

6. I pagamenti effettuati in contanti o con carta di credito o bancomat vengono rendicontati a mezzo di fogli d'ordine (ricevute prodotte dal software), 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,



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

l'operazione eseguita, l'importo esatto da pagare, le generalità o la denominazione del fornitore e reca la sottoscrizione del Tesoriere o 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 di idonea documentazione.

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 ricevuta fiscale o altro documento valido agli effetti fiscali.

11. I pagamenti devono essere disposti in contanti o con carta di credito o bancomat con quietanza apposta direttamente sulla ricevuta stessa o altro valido documento.

Articolo 5

Reintegro del fondo

1. Durante l'esercizio finanziario la "Cassa economale" è reintegrabile, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Il reintegro avviene con mandati emessi.

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 o da pagare, la denominazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'operazione.

4. Alla fine dell'esercizio finanziario l'economo e il Tesoriere versano al bilancio le somme del fondo non spese.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

Articolo 6

Riscossione delle entrate

1. Tramite la Cassa economale si provvede, in casi estremi, alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da:

- acquisto certificati;
- acquisto contrassegni auto;
- tassa sui pareri di congruità;
- 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 il diretto versamento tramite Pago-Pa.

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

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

Articolo 7

Gestione fondo di dotazione

1. Periodicamente o, comunque, all'inizio dell'esercizio finanziario, l'Ufficio Amministrazione attribuisce all'Economo cassiere, anche con mandati frazionati nel tempo, un fondo di cassa non superiore alla cifra di €3.000,00. 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 Tesoriere 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.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

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 Tesoriere.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche e, se necessario, anche episodiche, da parte del Tesoriere e 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 che lo rende di fatto "agente contabile", vengono nominati i sostituti in caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato. 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



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico. L'Economo risponde del suo operato direttamente al Consiglio e al Presidente.

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

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

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'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.

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.

6. A tutti gli operatori di cassa spetta l'indennità per il maneggio di valori, nella misura massima e con le modalità previste dal CCNL di riferimento applicato per tempo vigente.

UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO E DI DEBITO

Articolo 12

Tipologia di spese

1. L'uso delle carte di credito e dei bancomat 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;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- b. rappresentanza dell'ente;
- c. organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni simili;
- d. trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni e trasferte;
- e. pagamenti di piattaforme e servizi internet.

Articolo 13

Soggetti autorizzati

1. L'uso delle carte di credito o dei bancomat per le spese di rappresentanza è consentito secondo i criteri e nel rispetto degli ulteriori limiti eventualmente stabiliti nel provvedimento di autorizzazione.
2. L'amministrazione o il Presidente possono detenere carte di credito la cui temporanea utilizzazione è consentita solo in occasioni di missioni e viaggi all'estero, acquisti di servizi o beni acquistabili on-line, secondo le disposizioni del Consiglio.

Articolo 14

Uso delle carte di credito

1. La consegna della carta di credito o del bancomat al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Tesoriere e dal titolare stesso.
2. Il titolare/detentore della carta di credito deve far pervenire, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state effettuate, all'Ufficio Contratti, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori dei beni e servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il titolare/detentore 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 dell'ordinamento degli Ordini.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

4 . Il titolare/detentore 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'impiegato addetto provvede all'emissione dei mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito.

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 e del Ministero della Salute.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

PARTE II - REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ A MATERIA

INVENTARIO

Art.1

Beni

I beni dell'Ordine si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità con le norme contenute nei successivi articoli del presente titolo.

Art. 2

Classificazione e Inventario dei beni immobili

I beni immobili sono definiti dall'art. 812 c.c. In via esemplificativa, un bene immobile è un terreno o un fabbricato, quindi, in generale, una costruzione stabile.

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'organo cui sono affidati;
- il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- le servitù, i pesi e gli oneri da cui eventualmente sono gravati;
- il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- le eventuali rendite.

Art. 3

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature e mezzi di trasporto;
- elaboratori elettronici ad alto contenuto tecnologico;
- opere d'arte o di pregio;
- altri beni mobili.

Art.4

Inventario beni mobili

1. I beni mobili considerati singolarmente o le universalità di beni sono iscritti nell'inventario a cura dell'impiegato addetto alla contabilità, agente di contabilità.
2. Nell'inventario dei beni mobili, ogni bene è rappresentato in modo adeguato a permettere la sua precisa individuazione, indicando:
 - a. categoria e sottocategoria;
 - b. codice univoco del bene oppure numero d'ordine;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- c. descrizione puntuale;
 - d. quantità di beni oppure unità di misura;
 - e. numero progressivo etichetta;
 - f. edificio e locale in cui è situato il bene;
 - g. titolo di acquisto e data inizio ammortamento;
 - h. valore iniziale o storico;
 - i. percentuale di ammortamento;
 - j. valore residuo di ammortamento;
 - k. consegnatario;
 - l. data presa in carico da parte del consegnatario;
 - m. centro di costo di riferimento e percentuale di assegnazione al centro di costo.
3. Su ogni bene, quando fisicamente possibile, viene applicata un'etichetta autoadesiva che ne permette l'individuazione.
4. L'inventario rileva la consistenza dei beni al 31 dicembre di ogni anno ed è aggiornato annualmente, previa ricognizione fisica dei beni a cura degli impiegati addetti. Tutte le acquisizioni e le dismissioni successive sono registrate sul giornale di entrata e di uscita. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio Direttivo trovano annualmente evidenza nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Art. 5

Beni mobili non inventariabili

1. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili (a titolo esemplificativo: beni di consumo per gli uffici, materiale d'uso degli operai, materiale di consumo ludico-didattico, beni di consumo per altre attività, ...).
2. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni aventi un valore d'acquisto inferiore a € 150,00 IVA compresa.
3. Per il materiale di cui al comma 1, il Presidente individua il dipendente addetto alla tenuta del registro di consegna, dove annotare la tipologia e le quantità dei materiali di consumo prelevati, debitamente sottoscritti dall'utilizzatore.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

Art. 6

Giornale di entrata e di uscita

1. L'impiegato addetto tiene il giornale di entrata (aumenti) e di uscita (diminuzioni) dei beni mobili.
2. Il giornale mette in evidenza, in ordine cronologico e per ogni esercizio finanziario, le quantità dei beni in aumento e in diminuzione.
3. Le registrazioni sul giornale sono effettuate per singolo bene.

Art. 7

Scheda dei beni mobili

1. In ogni locale, se occorre, può essere predisposta una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi inseriti, affidati dal consegnatario all'utilizzatore finale. La scheda, sottoscritta dal consegnatario e controfirmata dagli utilizzatori interessati, consente l'esercizio della vigilanza.

Art. 8

Dichiarazione fuori uso e cessione dei beni mobili

1. I beni mobili divenuti inutili per l'area di competenza dell'utilizzatore sono restituiti, mediante la compilazione di un'apposita scheda a cura dell'impiegato addetto al consegnatario per debito di custodia, Consigliere Tesoriere, che ne valuta le eventuali residue capacità di utilizzo in altri settori.
2. I beni non più utilizzabili sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi, alienati a terzi ovvero, in difetto delle precedenti ipotesi, distrutti mediante conferimento in discarica.
3. I consegnatari per debito di custodia, Tesoriere, sono tenuti a comunicare al Consiglio, entro il 31 dicembre di ogni anno, l'elenco dei beni dismessi corredato dalle relative motivazioni.
4. Le dismissioni dei beni mobili sono registrate nelle scritture inventariali e sono corredate di regolare documentazione.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

Art. 9

Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base dei mandati di pagamento.

La dichiarazione di “fuori uso” dei beni mobili compete al Consiglio Direttivo, il quale dispone la cancellazione di detti beni dal registro degli inventari, indicando l’eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento a carico dei responsabili. I beni dichiarati “fuori uso” possono essere dismessi:

- a favore di associazioni, organizzazioni o enti senza finalità di lucro e operanti nei settori della solidarietà sociale, dell’istruzione, della formazione o culturali;
- a favore del personale dipendente;
- avviandoli allo smaltimento, tramite conferimento al servizio pubblico di raccolta.

DISMISSIONE BENI FUORI USO

Art. 10

Oggetto

La presente procedura regola, in via di prima applicazione e salvo future integrazioni per l’ottimizzazione dei relativi processi, l’iter relativo alla dismissione dei beni di proprietà dell’OMCeO di Frosinone secondo quanto stabilito dall’art. 14 del D.P.R. n. 254/2002.

Detta procedura ha inizio dal momento in cui il Tesoriere, tramite gli operatori contabili, predispone ed invia al Consiglio un elenco dei beni ritenuti non più utilizzabili ai fini istituzionali, comunicando, altresì, il mancato o difettoso funzionamento degli stessi e/o la loro inidoneità.

Il procedimento si conclude con la cancellazione del bene dal Registro dell’inventario dei beni.

1. Commissione per il “fuori uso”

La Commissione per il “fuori uso” nominata ai sensi del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, su proposta del Consiglio, prende visione dei suddetti beni che sono temporaneamente allocati in appositi spazi.

Il Consiglio esprime una propria valutazione effettuata sulla base dei criteri più avanti indicati, redige il verbale stabilendo quali siano i beni suscettibili di ulteriore utilizzo, quelli da cedere ai sensi dell’art. 14 del già citato D.P.R. e quelli eventualmente oggetto di rottamazione.

L’analisi della reale necessità di dismettere o meno un bene oltre che da quanto precedentemente affermato, può derivare anche da:

- disposizioni normative;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- inadeguatezza funzionale;
- verifiche di sicurezza ed interventi di manutenzione non risolutivi;
- problematiche economiche- gestionali.

Per motivate esigenze e/o in funzione della tipologia del bene da porre in fuori uso, ad iniziativa del Presidente, la Commissione potrà essere integrata da un esperto.

2. Dismissione per rottamazione dei beni

Il “Verbale di fuori uso dei beni” redatto dalla Commissione viene inoltrato al Consiglio, competente per gli acquisti in quanto, parte integrante del successivo provvedimento di autorizzazione alla dismissione.

I beni per i quali è stato adottato il provvedimento di messa in fuori uso e dismissione per rottamazione possono essere inviati alle discariche pubbliche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

A tal fine, il Consiglio predispone un provvedimento per l’invio a discarica autorizzata ed avvia una procedura di gara per l’individuazione della società che procederà al trasporto dei beni nel rispetto delle norme suddette.

Gli eventuali oneri di trasporto sono a carico dell’organismo cessionario.

A conclusione dell’iter illustrato, il Consiglio dispone, con specifico provvedimento, la dismissione dei beni dal Registro degli Inventari.

3. Dismissione per cessione a terzi di beni dismessi

Il Consiglio provvede a pubblicare nel sito Internet un avviso contenente l’elenco dei beni in questione in attesa di richiesta da parte di terzi interessati utilizzando anche la pubblicazione di materiale fotografico.

Soggetti terzi possono manifestare il loro interesse e procedere alla richiesta inviandola all’indirizzo email ufficiale.

I beni dichiarati fuori uso, possono essere ceduti gratuitamente ai seguenti enti secondo l’ordine di priorità di seguito riportata:

- Croce Rossa Italiana
- organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri operanti in Italia ed all’estero per scopi umanitari
- istituzioni scolastiche
- altri enti no profit quali Onlus, Proloco, Parrocchie, enti di promozione sociale, ecc.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

Sarà cura degli operatori di contabilità contattare i soggetti richiedenti al fine di visionare i beni oggetto dell'eventuale cessione.

La richiesta avanzata non dà diritto alcuno al trasferimento dei beni in quanto la cessione viene effettuata ad insindacabile giudizio del Consiglio che la valuterà considerando i seguenti criteri di priorità:

- cessione a titolo oneroso
- donazione ad associazioni benefiche
- cessione a titolo gratuito ad enti pubblici (ospedali, scuole, università, etc.).

Nel caso pervenissero più richieste per lo stesso bene da parte di Associazioni benefiche o Enti pubblici, si tiene conto della data di arrivo della domanda fatto comunque salvo l'ordine di priorità sopra indicato.

Qualora ci fossero richieste solo da parte di soggetti privati, il Consiglio, prima di procedere alla cessione, si riserva di verificare la congruità dell'offerta.

Con apposito atto gestionale si procede successivamente alla cessione di soggetti terzi e conseguentemente all'aggiornamento del Libro cespiti.

Trascorso inutilmente il termine di 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso senza aver ricevuto alcuna richiesta di acquisizione ed anche qualora la procedura prevista per la cessione sia stata interrotta e/o esperita in maniera infruttuosa, il Consiglio provvede a rimuovere l'elenco dei beni e procedere con la rottamazione degli stessi.

4. Entrata in vigore e norma finale

La presente Procedura entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Per quanto non espressamente previsto nella presente Procedura si applicano le compatibili disposizioni normative vigenti.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

AGENTI CONTABILI A MATERIA

Art. 11

Consegnatari per debito di custodia

1. Tutti coloro, che ricevono in consegna i beni mobili inventariabili dell'Ente e ne hanno la custodia, sono consegnatari per debito di custodia.
2. I consegnatari per debito di custodia sono agenti contabili e rendono il conto della gestione dei beni mobili inventariati avuti in consegna, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio al quale si riferisce. Tale documento è conservato in allegato al rendiconto.
3. I consegnatari per debito di custodia hanno il compito di:
 - a. conservare e gestire i beni dell'Ente, al fine della successiva concessione in uso agli utilizzatori finali o distribuzione ad altri agenti responsabili;
 - b. curare il passaggio di consegna di beni mobili all'interno dell'Ente verso i consegnatari con debito di vigilanza o ai dirigenti e responsabili dei servizi, mediante buoni di carico e scarico, nei quali sono riportati la descrizione, la data, la quantità, il valore, il centro di costo di riferimento e le sottoscrizioni dei consegnatari;
 - c. rilevare il livello delle scorte necessarie ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ente;
 - d. concorrere alla formazione e all'aggiornamento annuale dell'inventario;
 - e. comunicare in corso d'anno al Tesoriere ogni variazione che intervenga sulla consistenza dei beni affidati;
 - f. redigere una scheda descrittiva dei beni inventariati presenti in ogni locale;
 - g. proporre la dismissione dei beni divenuti inutili.
4. I consegnatari per debito di custodia sono personalmente responsabili, sotto il profilo patrimoniale, della presa in carico dei beni assegnati, della loro vigilanza, del loro spostamento e della proposta di fuori uso. Non sono invece direttamente e personalmente responsabili in conseguenza a mancanze di beni mobili o danni agli stessi, dopo che essi ne abbiano effettuato la regolare consegna o la distribuzione sulla scorta di documenti perfezionati.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

PARTE III - REGOLAMENTO PER LE ENTRATE CORRISPONDENTI ALLE TASSE DOVUTE ALL'ORDINE

1. Funzione della tassa

Le tasse di iscrizione all'Ordine da parte degli Iscritti costituiscono le Entrate del bilancio dell'Ordine e sono finalizzate a garantire il funzionamento, l'autonomia gestionale ed il perseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente.

2. Obbligatorietà

La tassa dovuta dall'Iscritto all'Ordine Professionale ha natura tributaria ed è obbligatoria ai sensi del D.Lgs. C.P.S 233/1946. La delibera di accoglimento della domanda di iscrizione fa nascere a favore dell'Ente il diritto alla riscossione della tassa e l'obbligo di pagamento a carico dell'iscritto all'Ordine.

La tassa è annuale ed è dovuta per anno solare. Qualunque sia la data dell'iscrizione nel corso dell'anno, essa è dovuta per l'intero anno. La tassa è unica e non frazionabile in funzione dei periodi di permanenza dell'iscrizione nell'anno; l'obbligo del pagamento della Tassa permane per tutto il periodo di iscrizione all'Albo, senza eccezione alcuna.

3. Determinazione della tassa

La determinazione della misura della tassa a carico dell'Iscritto avviene, ai sensi e per gli effetti dell'art 3, comma 1, lettera g), del D. Lgs. C.P.S 233/1946 come modificato dalla legge 3/2018.

Il Consiglio può stabilire, ai sensi della Legge 11 gennaio 2018, n. 3, capo II Professioni Sanitarie, art. 4, capo I, art. 3, lettera g), a favore di specifiche categorie di professionisti, tenendo conto delle condizioni economiche e lavorative degli iscritti, o di status soggettivi, una tassa annuale diversificata.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

4. Comunicazione della tassa

L'Ordine trasmette agli Iscritti l'avviso di pagamento PagoPA con indicazione dell'importo della tassa annuale dovuta delle modalità di pagamento, a mezzo PEC agli indirizzi comunicati dagli Iscritti.

Di detto invio viene data ampia comunicazione attraverso la pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ordine; invio di mail massiva e invio di articolo in newsletter mensile agli indirizzi e-mail ordinari comunicati all'Ordine dagli Iscritti.

L'Ordine non è responsabile della mancata presa visione dell'avviso di pagamento PagoPA, posto che l'Iscritto è consapevole del suo obbligo di versamento della tassa annuale d'iscrizione all'Ordine e agli Albi.

5. Modalità di pagamento

Tutti gli Iscritti sono tenuti al pagamento della tassa annuale di iscrizione entro il termine indicato nell'avviso di pagamento. È possibile procedere al pagamento esclusivamente tramite il sistema di riscossione PagoPA (non sono ammessi pagamenti in contanti, bollettini postali semplici compilati a mano o no, bonifici bancari fuori dal nodo PagoPA), avendo a disposizione l'avviso di pagamento inviato dall'Ordine a mezzo PEC.

In caso di mancato temporaneo funzionamento della casella PEC, l'Iscritto può chiedere per iscritto alla segreteria dell'Ordine l'invio del proprio PagoPA, contenente la tassa di iscrizione all'Ordine e/o all'Albo, a mezzo mail ordinaria, all'indirizzo e-mail dallo stesso indicato.

Il pagamento della tassa annuale di iscrizione può avvenire attraverso:

- Pagamento dell'avviso PagoPA tramite canali telematici (quali: Sito istituzionale dell'Ordine, cliccando sul pulsante con il logo PagoPA in homepage; home banking dove sono presenti i loghi CBILL o PagoPA);
- Pagamento dell'avviso PagoPA tramite canali fisici (quali: Uffici postali, Mooney, Lottomatica abilitati che espongono il logo PagoPA; Banche e altri Prestatori di Servizi di pagamento (PSP) aderenti al PagoPA).



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

6. Cancellazione dell'iscritto dall'Ordine o da un Albo

La cancellazione dell'Iscritto dall'Ordine o da un solo Albo determina l'estinzione dell'obbligo del pagamento della tassa a far data dall'anno successivo a quello della decorrenza del provvedimento.

L'Iscritto è tenuto al versamento della quota di iscrizione relativamente all'anno in cui è avvenuta la richiesta di cancellazione, a meno che la stessa non sia pervenuta agli uffici entro l'anno precedente e, quindi, solo per i motivi amministrativi – con esclusione di motivi dovuti a responsabilità dell'Iscritto - esperita entro il 31 del mese di gennaio.

Non è possibile la cancellazione su richiesta, se l'Iscritto non è in regola con tutte le quote pregresse della tassa di iscrizione all'Ordine e/o all'albo e qualora incorra in una delle motivazioni previste dalla normativa (procedimenti disciplinari pendenti, procedimenti giudiziari pendenti); parimenti non è possibile il trasferimento ad altro Ordine se l'Iscritto non è in regola con tutte le quote pregresse di pagamento della tassa di iscrizione all'Albo/i ai sensi dell'art. 10, comma 3, lett. c) del D.P.R. 221/50 e se incorra in uno dei casi previsti dalla normativa (procedimenti disciplinari pendenti, procedimenti giudiziari pendenti).

La cancellazione per decesso dell'Iscritto decorre dalla data del decesso, pertanto nessuna tassa potrà essere imposta per gli anni successivi, nel caso in cui si verificano ritardi nella comunicazione da parte degli eredi o per altri motivi.

La cancellazione per la perdita dei diritti civili comporta la cessazione dell'obbligo del pagamento della tassa dall'anno successivo alla data della sentenza.

Il mancato pagamento della tassa e degli eventuali arretrati non costituisce in alcun modo tacita richiesta di cancellazione dall'Ordine. Al contrario dà luogo all'avvio della procedura di cancellazione per morosità.

L'Iscritto che non abbia più interesse ad essere iscritto all'Ordine o ad uno solo degli Albi professionali deve chiedere formalmente la cancellazione con apposita domanda in bollo da presentare presso gli uffici di segreteria dell'Ordine.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

7. Reiscrizione all'Albo/i.

L'Iscritto cancellato potrà iscriversi nuovamente all'Ordine o ad un Albo, producendo integralmente una nuova domanda di iscrizione, dopo avere rimosso tutte le cause che avevano determinato la cancellazione.

8. Sospensione dall'esercizio professionale

In caso di sospensione dall'esercizio professionale dell'Iscritto, la tassa è integralmente dovuta per tutta la durata della sospensione, considerato che la stessa non fa venir meno l'appartenenza dell'Iscritto all'Ordine ma ne impedisce soltanto (e temporaneamente) l'esercizio della professione.

9. Mancato pagamento della tassa d'iscrizione: procedura di recupero.

1° SOLLECITO decorsi 30 giorni dal termine di scadenza. Qualora l'Iscritto non abbia provveduto al pagamento della tassa annuale d'iscrizione, gli impiegati dell'Ordine procede ad inviare un sollecito di pagamento a mezzo PEC o, in assenza di comunicazione dell'indirizzo PEC all'Ordine o suo mancato recapito, tramite posta prioritaria, contenente il PagoPA della tassa.

2° SOLLECITO decorsi ulteriori 30 giorni, qualora l'Iscritto non abbia provveduto al pagamento della tassa d'iscrizione, pur dopo l'invio del 1° sollecito, gli impiegati dell'Ordine procedono ad inviare un secondo sollecito di pagamento via PEC o, in assenza di comunicazione dell'indirizzo PEC all'Ordine, tramite posta prioritaria con spese a carico del destinatario o a mezzo telefono.

3° SOLLECITO decorsi ulteriori 30 giorni, qualora l'Iscritto non abbia provveduto al pagamento della tassa d'iscrizione, pur dopo l'invio del 2° sollecito, gli impiegati dell'Ordine procedono ad inviare un terzo sollecito di pagamento via PEC o, in assenza di comunicazione dell'indirizzo PEC all'Ordine, tramite posta prioritaria con spese a carico del destinatario o a mezzo telefono.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

10. Inadempimento

Il Presidente vigila sul pagamento delle tasse da parte di tutti gli Iscritti.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, se la morosità persiste, il Presidente procede a convocare, tramite PEC (o Racc. A/R), l'Iscritto, nel rispetto D. Lgs. C.P.S 233/1946. La cancellazione per morosità viene pronunciata ove la morosità persista anche a seguito di convocazione per audizione dell'Interessato, ovvero, dopo mancata risposta del medesimo a tre convocazioni per tre mesi consecutivi, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. C.P.S. n. 233/46 come modificato dalla legge 3/2018.

L'attivazione delle procedure di cancellazione per morosità nel pagamento della tassa comporta il pagamento, oltre che delle annualità dovute, degli eventuali diritti per la notifica dei relativi atti qualora dovesse ricorrersi ad Ufficiale Giudiziario.

La cancellazione ha efficacia su tutto il territorio nazionale.

Il provvedimento di cancellazione per morosità diventa esecutivo decorso il termine di trenta giorni dalla notifica della relativa delibera, se l'interessato non ha proposto ricorso alla CCEPS, ricorso che, ai sensi dell'art 53 del D.P.R. 221/50, ha effetto sospensivo.

11. Comunicazione della cancellazione per morosità.

Il Presidente procede con apposita PEC (o lettera Racc. A/R), a comunicare all'Iscritto il provvedimento adottato e a trasmettere a tutti gli Ordini di Italia ed agli enti ai quali deve essere inviato l'albo a norma dell'art. 2 del D.P.R. 221/50 i provvedimenti definitivi ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 221/50. Inoltre, si provvede alla comunicazione, tramite FNOMCeO, all'IMI europeo della cancellazione per morosità.

12. Inesigibilità

La tassa annuale d'iscrizione è dichiarata inesigibile dal Consiglio dell'Ordine nei seguenti casi:

- decesso dell'Iscritto nel corso dell'anno della rata non pagata;
- avvenuta iscrizione per trasferimento dell'Iscritto in altro Ordine provinciale entro il 31 gennaio di ogni anno (in tal caso la tassa dell'anno in corso andrà pagata all'Ordine destinatario dell'iscrizione).



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

La tassa annuale può essere dichiarata inesigibile dal Consiglio direttivo, nei confronti di un iscritto cancellato per morosità ed irreperibilità, per le motivazioni di irreperibilità e anti economicità di azioni di recupero.

A seguito della dichiarazione di inesigibilità del credito, verrà predisposta apposita deliberazione di riaccertamento dei residui attivi.

In questi casi il Consiglio direttivo dell'Ordine ometterà ogni azione successiva finalizzata al recupero della tassa.



PARTE IV - REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI

I Patrocini dell'Ordine vengono concessi ad eventi culturali e scientifico-formativi. Sono, generalmente, gratuiti.

Tranne in casi eccezionali nei quali è lo stesso Ordine a proporre patrocinio, è, di norma, il Responsabile o i Responsabili Scientifici dell'Evento, iscritti in un Ordine professionale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, che richiedono il patrocinio dell'Ordine.

Perché l'Ordine possa concedere il patrocinio, l'evento deve essere privo di sponsor farmaceutici, menzione di sigle sindacali e rispettare gli standard di formazione dettati da Agenas e, nei casi che riguardano eventi diversi, dalle comuni regole di etica e deontologia.

La richiesta verrà compilata seguendo lo schema che segue:

1) Richiesta scritta contenuta in file separato dal corpo di testo dell'email, in formato pdf allegato all'email, secondo la seguente bozza:

***"Il Sottoscritto Dr., in qualità di Responsabile Scientifico dell'evento dal titolo:
"....." che si terrà a***

nei giorni,

chiede a questo Ordine provinciale che venga concesso il patrocinio culturale ed all'uopo allega il programma dell'evento, completo di interventi e relatori.

Firma del Responsabile Scientifico."

(la firma deve essere apposta non dal presidente della società o da un delegato della segreteria ma dal responsabile scientifico);

2) Va allegato il programma del congresso;

3) Non occorre la locandina basta il programma e non devono apparire sponsor commerciali che contrastano con la funzione dell'Ordine;

4) Se occorre il logo, occorre specificarlo nella richiesta - il logo dell'Ordine non può mai apparire accanto ed in presenza di sponsor di alcun tipo;

5) L'eventuale invito al presidente dell'Ordine o al presidente della Commissione Odontoiatri, nell'eventualità sia previsto, potrà essere inoltrato più avanti.

Una volta arrivata la richiesta formulata come sopra, questa verrà inoltrata al Presidente che, se riterrà opportuno, concederà il patrocinio dell'Amministrazione. In casi particolari o di dubbia interpretazione, la richiesta verrà sottoposta all'ordine del giorno del primo consiglio utile, per il parere.