



Ordine degli Psicologi

DELIBERA G/426

della Toscana - Firenze

adottata nella riunione del Consiglio dell'Ordine del 17/12/2022

OGGETTO: Disposizioni in merito al fondo di cassa economale

Consiglieri presenti:

BIANCHI	DUCCIO MARIA	P	FANZONE	TOMMASO	A	MOSCARRELLA	ADA	P
CACIOLLI	ILARIA	P	FOSSATI	LUISA	P	RICCI	ALESSIA	P
CAPECCHI	ROSSELLA	P	GULINO	MARIA ANTONIETTA	P	RICCIARINI	GIACOMO	P
CECCARELLI	ELEONORA	P	LENZA	DIANA	P	SERIO	PAOLA	P
CIULLI	TOMMASO	P	MANGINI	SIMONE	P	ZINI	NERI	A

Presidente: Maria Antonietta Gulino

Segretario: Rossella Capecchi

Il Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Toscana

Visto l'articolo 38 del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Toscana nella riunione del 7 settembre 2006, che prevede il cassiere economo venga nominato dal Consigliere Tesoriere e che il medesimo stabilisca le modalità di esecuzione dell'incarico, mentre spetta al Consiglio determinare l'importo del fondo cassa, nonché stabilire eventuali limiti e condizioni in merito alla gestione del fondo suddetto;

Vista la Determinazione n. 10 del 22/12/2010 di AVCP (attuale ANAC) che prevede che il regolamento per l'utilizzo del fondo cassa debba stabilire gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente entro un limite di importo fissato, nonché che le spese ammissibili devono essere tipizzate dall'amministrazione mediante l'introduzione di un elenco dettagliato;

Considerato che l'attuale Istituto Tesoriere Banca popolare di Sondrio per motivi tecnici dovuti alla mancanza di un proprio sportello nei pressi della sede dell'Ente ha rilasciato un'apposita carta operante su circuito Nexi che permette di effettuare prelievi di contanti agli sportelli automatici e che svolge anche funzioni di carta di credito;

Considerato che spesso si rendono necessari acquisti online di modesto valore al fine di far fronte, con immediatezza, a quelle spese necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa e per i quali è previsto il solo pagamento tramite carta di credito;

Ritenuto perciò opportuno permettere al Cassiere economo poter effettuare acquisti della stessa tipologia e con gli stessi limiti di spesa di quelli previsti per la cassa economale ovvero in contanti anche tramite carta di credito;

DELIBERA

di confermare l'importo di cui dotare il fondo cassa in € 500,00, reintegrabile durante l'anno. Tale importo rimane invariato per ogni anno finanziario fino a diversa decisione in merito.

Si approva anche contestualmente le modifiche alle modalità di esecuzione dell'incarico di cassiere economo integrate con la possibilità di utilizzare la carta di credito e con l'ampiamiento delle tipologie di acquisto consentite, così come indicato nella lettera d'incarico predisposta dal Consigliere Tesoriere.

PRESENTI: 13	VOTANTI: 13	FAVOREVOLI: 13	CONTRARI: 0	ASTENUTI: 0
--------------	-------------	----------------	-------------	-------------

Il Segretario

(dott.ssa Rossella Capecchi)

La Presidente

(dott.ssa Maria Antonietta Gulino)

Gentile sig..... (nome del dipendente)

Oggetto: conferimento dell'incarico di cassiere economo

Ai sensi dell'art. 38 del Regolamento di amministrazione e contabilità (RAC) Regolamento per l'amministrazione e la contabilità approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Toscana nella riunione del 7 Settembre 2006, Le conferisco l'incarico di cassiere economo.

Le viene assegnato un fondo di euro 500,00, la cui consistenza è stata determinata con delibera G/ del Le viene inoltre affidata in via esclusiva la carta di credito n. emessa da intestata a Ordine degli Psicologi della Toscana, nella persona del rappresentante Pro tempore Presidente

Lei è incaricato a provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna di importo non superiore a 100,00 euro, eccezion fatta che per i valori bollati, i francobolli e le spedizioni postali per i quali l'importo massimo è stabilito in 250,00 euro:

- spese d'ufficio per posta, ricariche telefoniche, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie, postali o tramite vettore, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia, piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine e simili;
- spese per abbonamenti e acquisti della Gazzetta Ufficiale e di altre riviste, di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico amministrativo e simili, **nonché di spese per l'acquisto di licenze e/o software ad uso ufficio e servizi di connettività da remoto;**
- spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale o su altre pubblicazioni, giornali o riviste;
- spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
- spese per acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo per fotocopiatrici, stampanti, computer e attrezzature tecniche in genere;
- spese per acquisto di vivande e bevande sostenute per le riunioni dei consigli, dei gruppi di lavoro, delle commissioni o altri incontri di varia natura;
- spese di rappresentanza sostenute nel rispetto del regolamento sui rimborsi e sulle spese di rappresentanza;

Lei ha l'obbligo:

- di verificare preventivamente che esista la disponibilità finanziaria sul capitolo di spesa;
- di conservare la documentazione originale di spesa da allegare al mandato di pagamento;
- annotare tutte le operazioni effettuate in un apposito registro a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio;
- di rendicontare periodicamente le spese sostenute **in contanti**, anche al fine di ottenere il reintegro del relativo fondo;
- **di rendicontare mensilmente le spese sostenute con la carta di credito.**

Lei è altresì incaricato della custodia dei buoni pasto, la cui movimentazione dovrà essere annotata in un registro di carico e scarico tenuto secondo le modalità previste dall'art. 39 co. 1 del RAC.

Per quanto non specificato nella presente lettera di incarico si farà riferimento al Regolamento di amministrazione e contabilità.

Firenze,

Il Tesoriere