



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

**ORDINE DEGLI PSICOLOGI
Regione Valle d'Aosta**

INDICE

- Art. 1 – Istituzione del servizio
- Art. 2 – Affidamento del servizio
- Art. 3 – Anticipazioni all'economo
- Art. 4 – Pagamenti dell'economo
- Art. 5 – Procedure per i pagamenti
- Art. 6 – Registri obbligatori
- Art. 7 – Valori in custodia

ORDINE DEGLI PSICOLOGI
Regione Valle d'Aosta

ARTICOLO 1

Istituzione del servizio

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 38 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, il servizio di economato.

ARTICOLO 2

Affidamento del servizio

1. Il cassiere economo è nominato dal Consigliere tesoriere e dura in carica fino a revoca o dimissioni o cessazione dalla carica del Consigliere tesoriere.

ARTICOLO 3

Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza, l'economista sarà dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio.
2. Il fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione al Consiglio delle somme già spese.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista restituirà il residuo delle anticipazioni ricevute e la rendicontazione delle spese sostenute
- 4.

ARTICOLO 4

Pagamenti dell'economista

1. L'economista è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad un importo fissato con apposita delibera del Consiglio, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche.
2. Possono gravare sul fondo anche le spese di viaggio ed indennità di missione, compresi eventuali acconti, nonché per convegni e brevi collaborazioni, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa, per un importo unitario non superiore ad un importo fissato con apposita delibera del Consiglio.

ARTICOLO 5

Procedure per i pagamenti

1. I pagamenti per le spese minute potranno essere effettuati da tutti i consiglieri previa compilazione di un buono da cui risultino: motivazione della spesa, importo esatto, data e firma di chi effettua la spesa, previa autorizzazione del Presidente o Vicepresidente. Il buono suddetto per essere rimborsabile dall'economista dovrà presentare la firma del presidente o del suo vice.
2. Il rimborso della spesa da parte dell'economista avverrà a consegna del buono in occasione degli incontri del Consiglio oppure presso la sede dell'economista, previo accordo con lo stesso.
3. L'economista è autorizzato alla gestione di un conto corrente, anche ai fini dell'art. 4, sotto il controllo del Consigliere Tesoriere o del Presidente.
4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità.
5. Sarà responsabilità di chiunque effettui una spesa consegnare all'economista il relativo scontrino fiscale o fattura della stessa. In assenza di tale documento l'economista potrà rifiutare il pagamento o chiedere la restituzione dell'importo eventualmente anticipato.

ARTICOLO 6

Registri obbligatori

1. Il cassiere economista tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

SERVIZIO DI CASSA

Art. 36 - Affidamento del servizio di cassa

1. - Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385 e successive modificazioni.
2. - Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. - Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Art. 37 - Servizio di cassa interno

1. - Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.
2. - L'incarico di cassiere è conferito dal Consigliere tesoriere tra il personale dell'Ente; l'incarico è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. - Il cassiere, sotto il controllo del responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. - L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

Art. 38 - Il cassiere economo

1. - Il cassiere economo è nominato dal Consigliere tesoriere e dura in carica per tre anni salvo rinnovo. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito atto interno da parte dello stesso Consigliere tesoriere.
2. - Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite di modico valore quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e

pubblicazioni periodiche. Il Consiglio può porre limiti e condizioni in ordine alla gestione del fondo.

3. - Possono altresì gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio e indennità di missione, nonché per convegni e brevi collaborazioni, ove non sia possibile provvedere con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

4. - Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato e vidimato d'ufficio.

Art. 39 - Scritture del cassiere economo

1. - Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

2. - E' facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.