



Roma, 9 settembre 2024
Protocollo n. 3683/2024

Responsabile del procedimento
Amministrazione - U.O. Affari Generali
Presidente Addressi Elena
Mail: oaslazio@oaslazio.it

c.a. Funzionario Amministrativo

Oggetto: rinnovo incarico di Cassiere economo, ai sensi dell'art. 38, comma 4 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, così come adottato da questo Consiglio regionale del Lazio.

Gentile Funzionario,

ai sensi dell'art. 38 del Regolamento citato in oggetto, Le viene rinnovato l'incarico di Cassiere economo; pertanto, è incaricata di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna di un importo non superiore a 150 euro, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento degli Organi istituzionali, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche.

Avrà l'obbligo di annotare tutte le operazioni effettuate, su supporto informatico che dovrà vistare, timbrare e presentare ad ogni richiesta del Tesoriere e/o del Revisore dei Conti; inoltre, avrà l'obbligo di rendicontare periodicamente le spese sostenute, anche al fine di ottenere il reintegro del relativo fondo.

Provvederà alla custodia degli assegni, eventualmente disponibili, e della gestione dei buoni pasto dei dipendenti, la cui movimentazione dovrà essere annotata su apposito supporto informatico che sarà vistato dal Tesoriere e firmato digitalmente dalla stesso.

Inoltre,

- visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali;
- visto il Contratto Integrativo di Ente per l'anno 2024, siglato in data 24 giugno scorso;
- preso atto della dotazione organica dell'Ente;
- tenuto conto delle esperienze e competenze specifiche del personale presente in organico;
- considerate le necessità derivanti dagli ambiti operativi;
- ritenuto di dover garantire un adeguato supporto amministrativo a tutte le attività istituzionali programmate e per quelle che dovessero essere decise in seguito;
- tenuto conto delle direttive di massima previste dal citato C.C.N.L.;
- attesa la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi dell'Ordine;

SI DISPONE CHE

1) a seguito del controllo e della protocollazione delle fatture elettroniche, la S.V. dovrà procedere:



- a. alla necessaria verifica della disponibilità di bilancio;
 - b. alla compilazione dei Mandati di pagamento che dovranno essere sottoposti all'approvazione del Tesoriere mediante apposizione di firma digitale;
 - c. alla successiva elaborazione ed autorizzazione dei bonifici di pagamento;

- 2)** a seguito di autorizzazione rilasciata da parte del Tesoriere mediante apposizione di firma digitale, dovrà provvedere al pagamento dei documenti contabili relativi ai rimborsi e compensi dei consiglieri CROAS e CTD, con cadenza trimestrale;

- 3)** provvederà al pagamento degli stipendi e dei relativi oneri tributari e fiscali a scadenza, ove necessario.

Il consigliere Tesoriere
Mauro Gasperini

La Presidente
Elena Addessi

Per accettazione
il Funzionario Amministrativo