

d) Nel caso d'accesso alla sede per riunioni richieste da gruppi o altri organismi di Assistenti Sociali, nella richiesta d'utilizzo è necessario indicare preventivamente un responsabile, anche un Consigliere, il quale diventa garante a tutti gli effetti della tutela e riservatezza di tutta la documentazione e gli atti, nonché dei beni dell'Ordine durante lo svolgimento della riunione.

Articolo 23

Il Patrimonio dell'Ordine Regionale

I beni dell'Ordine Regionale sono a disposizione degli iscritti: l'utilizzo, la consultazione, la fruizione, devono rispondere a criteri di funzionalità complessiva che garantiscano la piena efficienza dell'attività degli organi dell'Ordine e della Segreteria. Sono beni dell'Ordine: il fondo finanziario, gli arredi, i macchinari e la strumentazione elettronica ed informatica, i programmi software di servizio e legislativi, la biblioteca, la rassegna di riviste scientifiche, la completa documentazione dell'Albo e di tutto quanto è compreso nell'archivio e nella produzione documentale dell'Ordine Regionale o ad esso acquisito dal Consiglio Nazionale dell'Ordine o da altri Ordini Regionali, Enti pubblici ed Istituzioni, organismi associativi e sindacali, fondazioni, associazioni e istituti di ricerca, cooperative di servizi, studi professionali e singoli professionisti.

Il fondo finanziario è di esclusiva competenza e gestione del Consiglio e degli organi del Consiglio dell'Ordine.

La consultazione e l'uso di tutte le pubblicazioni a stampa o su supporto informatico e degli atti pubblici del Consiglio deve garantire le pari opportunità di accesso e fruibilità a tutti gli iscritti: pertanto nessuna pubblicazione può essere acquisita anche temporaneamente da un singolo iscritto, ma consultata in sede. In caso di documenti di ridotta quantità, questi possono essere fotocopati, garantendone al tempo stesso il controllo e la custodia negli appositi scaffali.

Tutto quanto costituisce il patrimonio dell'Ordine Regionale non può essere sottratto né in parte né per tempo limitato alla proprietà ed all'uso dell'Ordine nel suo complesso.

Articolo 24

Regolamento per i servizi di cassa economale

Il servizio di cassa provvede a liquidare e pagare, dietro ricezione d'adeguata documentazione fiscale, le seguenti categorie di spesa:

- Minute di spese economali per piccoli acquisti di cancelleria o altre varie indispensabili per l'esercizio delle funzioni dell'Ordine, per la cui natura è richiesto il pagamento di contanti;
- Spese urgenti per servizi per i quali sia inevitabile il pagamento in contanti al fine di evitare aggravii di spese;
- Spese per beni e servizio a prezzo amministrativamente determinato, imposte ed accessori.

Alle spese di cui al precedente punto, per l'importo singolo non superiore a € 100,00, provvede, nei limiti dell'anticipazione assegnata, il servizio di Segreteria.

Per le spese d'importo superiore, comunque entro € 200,00, è necessaria la preventiva autorizzazione del Presidente o del Tesoriere o, in sostituzione, del Vice Presidente.

Il fondo d'anticipazione delle spese di cui al primo punto, è dell'importo di € 500,00, da integrarsi quando dovesse scendere al di sotto di € 200,00 per spese effettuate e fino al tetto massimo di € 500,00.

Il fondo di anticipazione è gestito dal servizio di Segreteria, sotto la responsabilità del Tesoriere. Le movimentazioni sono registrate dal servizio di Segreteria in ordine cronologico su di un apposito registro.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario sarà emesso un mandato d'anticipazione nella misura sopra indicata, al servizio di Segreteria. Mensilmente (o se necessari con periodicità più ridotta) il servizio di Segreteria compilerà il rendiconto delle spese sostenute e, dopo l'approvazione dello stesso, sarà emesso il mandato per nuova anticipazione.

I limiti di spese ed anticipazioni, di cui al presente articolo, possono essere aggiornati annualmente con deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

Il Tesoriere, responsabile del servizio di cassa svolto dalla Segreteria, prende visione costantemente delle documentazioni e scritture ed effettua ogni riscontro che ritiene indispensabile al fine di verificare la regolare gestione e conservazione dei fondi di cassa. Il Consiglio, il Presidente o il Vice Presidente, possono disporre verifiche periodiche delle scritture ai fini di accertarne la regolarità.

Articolo 25

Spese in economia

Sono considerate spese in economia tutte quelle che per la loro natura o per decisione del Presidente non possono formare o non hanno formato oggetto di asta pubblica o di licitazione privata plurima, o che non sia conveniente appaltare o che, data l'urgenza, al fine di non compromettere l'efficienza e la continuità dei servizi dell'Ordine occorre effettuare direttamente.

Elenco spese che possono essere effettuate in economia:

- Acquisto sui mercati di beni materiali e di supporti tecnici necessari ai servizi dell'Ordine;
- Acquisto di materiale necessario alla piccola manutenzione e riparazione delle attrezzature;
- Piccola manutenzione;
- Acquisto di carta e cartonggio, cancelleria, stampati.

Le spese di cui al precedente punto sono effettuate in economia dal Tesoriere dell'Ordine, previa autorizzazione scritta dal Presidente e/o dal Vice Presidente, fino all'importo di € 1000,00 esclusi gli oneri fiscali.

Procedure:

- Spese documentate da fattura o idoneo documento sostitutivo;
- Rendiconto sottoposto alla tesoreria per l'assunzione dell'impegno sul bilancio che viene approvato dal Presidente con atto