

## ***Regolamento per la gestione della cassa economale***

### **Art. 1 - Istituzione e disciplina della cassa economale**

Per assicurare funzionalità e rapidità alle procedure di spesa in relazione a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, per l'acquisto di beni o servizi di limitato valore, per le quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale ed indispensabile il pagamento immediato delle relative spese, è istituito il servizio di cassa economale per il pagamento delle minute e urgenti spese di ufficio e di manutenzione. La gestione amministrativa della cassa economale è affidata al Direttore del GAL, che si avvarrà del supporto dell'ufficio amministrativo del GAL. L'utilizzo della cassa economale è previsto per il pagamento delle spese entro l'importo massimo annuo di € 1.000,00 (IVA esclusa) cadauna.

### **Art. 2 - Spese ammissibili**

Alla cassa economale è attribuito un fondo di dotazione annuale pari ad € 1.000,00 (IVA esclusa) rinnovabile ad esaurimento previa delibera del Cda e a seguito di avvenuta rendicontazione delle spese sostenute. L'utilizzo della cassa economale è previsto per il pagamento delle spese, di norma, ciascuna entro il limite economico massimo di € 1.000,00 (IVA esclusa).

I pagamenti con fondi della Cassa Economale potranno essere effettuati per:

- contante;
- assegno bancario;
- carta di credito;
- bonifico;
- bancomat/POS
- conto corrente postale.

Per i pagamenti in contanti, non essendo oggetto di rendicontazione, è fissato il limite massimo per ciascuna spesa di € 250,00 ad eccezione delle spese postali per le quali si provvederà al pagamento in contanti per qualsiasi importo. Tale limite potrà essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio di Amministrazione, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, oltre che nei casi di urgenza.

L'utilizzo della cassa economale è previsto per le seguenti tipologie di spesa:

- Anticipi e/o rimborsi spese missioni e trasferte (viaggio, pernottamento, pasti);
- Rimborso spese telefoniche e piccole emergenze;
- Spese di rappresentanza e di colazioni di lavoro;
- Spese di iscrizione a corsi di formazione e/o convegni;
- Spese relative ad allestimenti, buffet, compensi per relatori per manifestazioni, convegni, incontri, mostre, fiere, etc;
- Spese per consulenze specialistiche;
- Spese per riproduzioni grafiche, di documenti e disegni, lavori di traduzione e interpretariato, copiatura testi, copie eliografiche, sviluppo foto, rilegature, fotocopie e simili;
- Spese per iscrizioni obbligatorie o di rappresentanza, pubblicazione di bandi e avvisi;
- Acquisto di carte e valori bollati;
- Pagamento diritti, imposte, tasse varie previste per legge, utenze;
- Rinnovo caselle posta elettronica e fatturazione elettronica;
- Spese telegrafiche, postali e/o di spedizione in genere;
- Spese per il pagamento dei diritti di notifica e spese contrattuali di varia natura;
- Spese per abbonamento/acquisto di giornali, riviste, libri, pubblicazioni periodiche etc anche su supporto non cartaceo;
- Spese per pubblicazioni su organi ufficiali, giornali ecc.;
- Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- Acquisto di cancelleria, stampanti e materiale di consumo per il funzionamento degli uffici;

- Acquisto, noleggio, gestione, manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine, attrezzature;
- Acquisto attrezzatura tecnica e/o informatica (hardware, software, licenze etc), spese di gestione siti web e spese per il funzionamento della dotazione tecnologica;
- Spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, ecc.;
- Accertamenti sanitari per il personale in servizio e per la sicurezza e medicina del lavoro;
- Depositi cauzionali;
- Altre tipologie di spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'ufficio;
- Pagamento di spese diverse da quelle sopra elencate con carattere di urgenza derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi

### **Art. 3 - Disciplina spese effettuate in contanti**

Per gli acquisti a mezzo contanti è prevista una cassa contabile, la cui gestione è affidata al Direttore, che è esentato a prestare cauzione. A favore della cassa contabile viene disposto un fondo iniziale di max € 200,00. Il Direttore provvederà a presentare, annualmente, apposito rendiconto delle spese sostenute, al Consiglio di Amministrazione. Il Presidente o il Direttore, all'esaurimento del fondo ovvero nell'ipotesi in cui la consistenza non sia sufficiente a coprire le spese da sostenere, hanno la facoltà di reintegrarlo, con importi in contanti fino ad Euro 500,00 prelevando dal conto corrente dell'Associazione.

### **Art. 4 - Ratifica da parte dell'organo decisionale**

I rendiconti delle spese effettuate sulla base del presente regolamento, saranno presentati annualmente al Consiglio di Amministrazione per la conseguente presa d'atto e ratifica.

### **Art. 5 - Attribuzioni generali**

È fatto divieto ad altri di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze del Direttore del GAL, senza la preventiva autorizzazione. Il GAL non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente Regolamento.

### **Art. 6 - Albo fornitori e acquisizione D.U.R.C. E C.I.G. per i pagamenti**

In via generale si prescinde dall'utilizzo dell'apposito elenco fornitori per la scelta della ditta e dalla richiesta del D.U.R.C. e del C.I.G. in quanto non rientrano nella tracciabilità dei flussi finanziari le spese sostenute dai cassieri che utilizzano il fondo economale, ovverosia per tutte le spese sostenute non conseguenti all'attivazione di procedure di appalto, ma a spese economali.

Del pari nel caso degli acquisti economali non si rilevano gli elementi del contratto pubblico per i quali diversamente sussiste l'obbligo di acquisizione del DURC.

### **Art. 7 - RegISTRAZIONI contabili**

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo di tenere costantemente aggiornato un foglio contabile cronologico (libro cassa) comprendente tutte le operazioni in entrata e uscita effettuate con l'utilizzo della cassa contabile, corredato dalle relative pezze giustificative.