

# Regolamento per la gestione della cassa economale

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 49 del 06.07.2020  
e modificato con deliberazione n. 2 del 30.01.2024

## **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 Responsabile Amministrativo del GAL Baldo-Lessinia, che si avvarrà del supporto del personale del GAL Baldo-Lessinia. L'utilizzo della cassa economale è previsto per il pagamento delle spese entro l'importo massimo annuo di € 2.000,00 (duemila euro) IVA esclusa. I pagamenti effettuati tramite prelievo dalla cassa economale sono disposti direttamente senza preliminare determinazione ed individuazione del RUP, non trattandosi di procedura di appalto per l'acquisizione di beni e servizi.

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

Alla cassa economale è attribuito un fondo di dotazione annuale pari ad € 2.000,00 (duemila euro) IVA esclusa rinnovabile ad esaurimento previa delibera del Consiglio di Amministrazione 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 € 2.000,00 (duemila euro) IVA esclusa. I pagamenti con fondi della cassa economale potranno essere effettuati per:

- assegno bancario;
- carta di credito;
- bonifico;
- bancomat/POS.

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 – Affidamento del servizio di economista**

L'incarico di economista cassiere è conferito al Responsabile Amministrativo del GAL Baldo-Lessinia. In caso di assenza o impedimento verrà individuato un sostituto all'interno della struttura del GAL Baldo-Lessinia onde evitare vuoti di competenza nella gestione del servizio di economista.

### **Art.4 - Cessazione servizio di economista**

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante. L'economista che subentra non deve assumere le funzioni senza previa verifica e presa in consegna di ogni consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale che attesti il passaggio delle consegne tra soggetto uscente e nuovo incaricato.

### **Art. 5 - 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. 6 - Attribuzioni generali**

È fatto divieto ad altri di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze del Responsabile Amministrativo e/o del Direttore del GAL Baldo-Lessinia, senza la preventiva autorizzazione. Il GAL Baldo-Lessinia 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. 7 - 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 D.U.R.C..

### **Art. 8 - 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.