

# ASSOCIAZIONE GAL ‘PREALPI E DOLOMITI

P.zza della Vittoria, 21 32036 - Sedico



## REGOLAMENTO DI CASSA ECONOMALE

## **Articolo 1**

### **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 necessarie è istituito il servizio di cassa economale per il pagamento delle minute e urgenti spese di ufficio e di manutenzione.

## **Articolo 2**

### **Disciplina della Cassa economale e pagamento delle spese**

La gestione amministrativa della cassa contabile è affidata al Presidente, nelle sue funzioni di RUP, ovvero al soggetto designato a rappresentarlo, e si avvarrà per la sua gestione del supporto dell'Ufficio Amministrativo del GAL.

L'utilizzo della cassa economale è previsto per il pagamento delle spese - di norma - ciascuna entro l'importo massimo pari a € 1.000,00 (IVA esclusa).

I pagamenti con fondi della cassa economale possono essere effettuati per contanti, assegno bancario, carta di credito, bonifico, bancomat/pos o conto corrente postale.

Per i pagamenti in contanti è fissato il limite di € 100,00 .

L'utilizzo della cassa economale è previsto relativamente alle seguenti spese:

- anticipi e/o rimborsi spese missioni;
- spese di rappresentanza e colazioni di lavoro;
- iscrizione a corsi di formazione e/o convegni;
- spese relative ad allestimenti e compensi per relatori per manifestazioni, convegni, incontri, mostre, fiere, attività promozionali, etc;
- spese per riproduzioni grafiche, di documenti e disegni, lavori di traduzione e interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, servizi fotografici;
- spese per iscrizioni obbligatorie o di rappresentanza, pubblicazione di bandi e avvisi;
- spese postali e/o spedizioni in genere;
- pagamento di imposte, tasse, utenze, visure, diritti di segreteria, etc;
- acquisto valori bollati;
- acquisti di cancelleria, stampati e materiale d'ufficio;
- acquisto giornali, riviste etc;
- acquisto manuali tecnici e amministrativi, libri e pubblicazioni, anche su supporto non cartaceo;
- acquisto, noleggio, gestione, manutenzione e riparazione di arredi ed attrezzature;
- interventi di manutenzione immobili e relativi impianti;
- acquisto di attrezzatura tecnica e/o informatica (hardware e software e licenze) e spese di gestione siti web;
- accertamenti sanitari per il personale in servizio e per la sicurezza e medicina del lavoro;

- altre spese non espressamente citate ma comunque connesse o derivanti da quelle nominate.

### **Articolo 3**

#### **Liquidazione delle spese a mezzo contanti**

Per gli acquisti a mezzo contanti, è prevista una cassa contabile, affidata all'ufficio amministrativo del GAL, che è esentato a prestare cauzione. A favore della cassa contabile è disposta dal Consiglio Direttivo un'anticipazione iniziale di € 500,00.

Per il rimborso delle somme pagate sull'anticipazione il Presidente presenterà al Consiglio Direttivo il relativo rendiconto ogni volta che l'anticipazione stessa risulta esaurita o la sua consistenza tale da non poter assicurare il regolare funzionamento del servizio cassa contabile e comunque almeno una volta all'anno. Il rendiconto sarà sottoscritto dal Presidente, e la sua firma avrà il valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata.

Il Consiglio Direttivo, riconosciuto regolare il rendiconto, disporrà con delibera l'autorizzazione alla liquidazione delle spese e la ricostituzione dell'anticipazione a favore della cassa contabile.

### **Articolo 4**

#### **Registrazioni contabili**

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo al Responsabile designato dal Presidente di tenere costantemente aggiornato un foglio contabile cronologico comprendente nella parte entrata le anticipazioni ricevute e nella parte uscita i pagamenti effettuati.

Al fine di predisporre i bilanci preventivi e consuntivi, la contabilizzazione anche della Cassa contabile sarà regolarmente tenuta e registrata dal soggetto individuato ed incaricato dal Consiglio Direttivo.