REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Cda n. 83 del 09/10/2017
Ratificato in Assemblea dei Soci con deliberazione n. 6 del 20.12.2017

Articolo 1 – SCOPO E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato istituito per effettuare, mediante pronta cassa, spese minute e di non rilevante entità necessarie a sopperire, con immediatezza ed urgenza, ad esigenze funzionali del GAL.

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.

Articolo 2 – SPESE ECONOMALI 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 o conto corrente postale.

Per i pagamenti in contanti, non essendo oggetto di rendicontazione, è fissato il limite massimo per ciascuna spesa di € 200,00 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.

A favore della cassa contabile è disposta dal CDA un'anticipazione iniziale in contanti di € 200,00 suscettibile di integrazione periodica (entro il limite del fondo di dotazione annuale) ogni volta che l'anticipazione stessa risulta esaurita o la sua consistenza è tale da non poter assicurare il regolare funzionamento del servizio cassa contabile.

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese che possono essere assunte a carico del bilancio del GAL Montagna Vicentina:

a) Anticipi e/o rimborsi spese missioni e trasferte (viaggio, pernottamento, pasti);
b) Rimborso spese telefoniche e piccole emergenze;
c) Spese di rappresentanza e di colazioni di lavoro;
d) Spese di iscrizione a corsi di formazione e/o convegni;
e) Spese relative ad allestimenti, buffet, compensi per relatori per manifestazioni, convegni, incontri, mostre, fiere, etc;
f) Spese per consulenze specialistiche;
g) Spese per riproduzioni grafiche, di documenti e disegni, lavori di traduzione e interpretariato, copiatura testi, copie eliografiche, sviluppo foto, rilegature, fotocopie e simili;
h) Spese per iscrizioni obbligatorie o di rappresentanza, pubblicazione di bandi e avvisi;
i) Acquisto di carte e valori bollati;
j) Pagamento diritti, imposte, tasse varie previste per legge, utenze;
k) Rinnovo caselle posta elettronica e fatturazione elettronica;

l) Spese telegrafiche, postali e/o di spedizione in genere;
m) Spese per il pagamento dei diritti di notifica e spese contrattuali di varia natura;
n) Spese per abbonamento/acquisto di giornali, riviste, libri, pubblicazioni periodiche etc anche su supporto non cartaceo;
o) Spese per pubblicazioni su organi ufficiali, giornali ecc.;
p) Canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
q) Acquisto di cancelleria, stampanti e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
r) Acquisto, noleggio, gestione, manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, macchine, attrezzature;
s) Acquisto attrezzatura tecnica e/o informatica (hardware, software, licenze etc), spese di gestione siti web e spese per il funzionamento della dotazione tecnologica;
t) Spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, ecc.;
u) Accertamenti sanitari per il personale in servizio e per la sicurezza e medicina del lavoro;
v) Depositi cauzionali;
w) Altre tipologie di spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'ufficio;
x) Pagamento di spese diverse da quelle sopra elencate con carattere di urgenza derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi.

Le spese di cui sopra dovranno essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Articolo 3 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

L'incarico di Economo cassiere è conferito con delibera del Consiglio di Amministrazione al Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) del GAL. In caso di assenza o impedimento verrà individuato un sostituto all'interno della struttura del GAL onde evitare vuoti di competenza nella gestione del servizio di economato.

Articolo 4 – CESSAZIONE SERVIZIO DI ECONOMATO

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante. L'economo che subentra non deve assumere le funzioni senza previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale che attesti il passaggio delle consegne tra soggetto uscente e nuovo incaricato.
In alternativa, al passaggio di consegne tra economi, l'economo uscente potrebbe restituire all'amministrazione i beni o il denaro, redigendo apposito verbale e rendicontazione; seguirà poi un nuovo verbale di assegnazione al nuovo economo delle somme e dei valori, con trasmissione a cura dell'Amministrazione.

Articolo 5 – RESPONSABILITA' ECONOMO

L'economo è responsabile del buon andamento e della regolarità della gestione della cassa. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. Per la responsabilità della gestione di cassa, verrà corrisposta all'economo un'indennità di rischio regolata dal CCNL Commercio terziario.

Articolo 6 – CONTO DELLA GESTIONE

Per la gestione della cassa economale l'economo deve tenere aggiornato il registro di cassa nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita effettuate quotidianamente, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi. Sulla scorta di tali scritture egli provvederà a compilare giornalmente la situazione di cassa.

Il Presidente del GAL autorizza le spese e il Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) presenta una volta l'anno e comunque ad esaurimento del fondo al CDA il rendiconto delle spese sostenute corredate dai relativi documenti giustificativi e dell'avvenuto versamento al termine del periodo di riferimento, ai fini della ratifica e presa d'atto successiva del CDA stesso. Le eventuali somme che siano residuate e non utilizzate dovranno essere restituite.

Articolo 7 – CUSTODIA DI VALORI

Il servizio di Cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI

È fatto divieto ad altri di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, 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.

Articolo 9 – 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.

Articolo 10 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL Montagna Vicentina e ratifica da parte dell'Assemblea dei soci. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolati statali e regionali. In tali casi, in assenza della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sovraordinata.