

Allegato A alla Deliberazione n.3 del 19.01.2026

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Cda n. 3 del 19.01.2026



## Articolo 1 – OGGETTO DEL 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 – FUNZIONAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE

Alla cassa economale è attribuito un fondo di dotazione annuale pari ad € 2.500,00 (IVA esclusa), rinnovabile in corso d'anno ad esaurimento previa delibera del Consiglio di Amministrazione e a seguito di avvenuta rendicontazione delle spese sostenute.

Al 31 dicembre di ogni anno si chiude il rendiconto annuale della cassa economale e gli eventuali residui vengono imputati alla provvista iniziale per l'anno successivo. Il fondo cassa verrà integrato fino al ripristino della dotazione annuale.

L'utilizzo della cassa economale è previsto per il pagamento delle spese-ciascuna entro il limite 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 è fissato il limite massimo per ciascuna spesa di € 200,00. Tale limite potrà essere superato, previa autorizzazione esplicita del Consiglio di Amministrazione, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contante, oltre che nei casi di urgenza.

## Articolo 3 – SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- a) Anticipi e/o rimborsi spese missioni e trasferte (viaggio, pernottamento, pasti);
- b) Rimborso spese telefoniche e piccole emergenze;
- c) Spese di rappresentanza;
- d) Spese di iscrizione a corsi di formazione e/o convegni, eventi, workshop,...;
- e) Spese relative ad allestimenti, buffet, compensi per relatori per manifestazioni, convegni, incontri, mostre, fiere, ...;
- f) Spese per consulenze specialistiche;
- g) Produzione, copia o modifica di materiale grafico;
- h) Spese per iscrizioni obbligatorie;
- i) Pubblicazione di bandi e avvisi e spese correlate;
- j) Acquisto di carte e valori bollati;



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

#### **Articolo 4 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI ECONOMO**

L'incarico di Economo è in capo al Direttore del GAL che si avvale della collaborazione del Responsabile Amministrativo e Finanziario (RAF) per la gestione operativa della cassa economale. 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 5 – CESSAZIONE dal SERVIZIO dell'ECONOMO**

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori nelle seguenti modalità:



- tramite consegna diretta del contante e di ogni altra consistenza, nonché del documento di registrazione delle spese relative alla cassa economale. Delle operazioni di consegna deve redigersi apposito verbale firmato dal soggetto uscente e dal nuovo incaricato e dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

- qualora non sia esperibile la consegna diretta, l'economo uscente restituisce il contante e ogni altra consistenza, nonché il documento di registrazione delle spese relative alla cassa economale al Presidente del Consiglio di Amministrazione, redigendo apposito verbale di rendicontazione e consegna firmato da entrambi. Seguirà un secondo verbale di assegnazione al nuovo economo dei contanti, di ogni altra consistenza e del documento di registrazione delle spese relative alla cassa economale a firma del subentrante e del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'economo che subentra non deve assumere le funzioni senza previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza, nonché del documento di registrazione delle spese relative alla cassa economale.

## **Articolo 6 – RESPONSABILITA' ECONOMO**

L'economo è responsabile della regolarità della gestione e del buon andamento 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 scarico.

## **Articolo 7 – RENDICONTO 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, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

L'economo presenta al Consiglio di Amministrazione una volta l'anno nella prima seduta utile e comunque ad esaurimento del fondo il rendiconto delle spese sostenute corredate dai relativi documenti giustificativi, ai fini della presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione stesso. Le eventuali somme non utilizzate rimangono nella disponibilità della cassa e vengono riportate come residuo nel fondo cassa.

## **Articolo 8 – 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 9 – 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 10 – RICORSO ALL'ALBO FORNITORI E OBBLIGO ACQUISIZIONE D.U.R.C. E C.I.G. PER I PAGAMENTI**

In via generale non è da ritenersi necessario il ricorso all'apposito elenco fornitori per la scelta dell'operatore economico e la relativa richiesta del D.U.R.C., nonché l'acquisizione del C.I.G. per le spese sostenute dall'economo che utilizza il fondo economale, in quanto le stesse non sono sostenute conseguentemente a procedure d'appalto normate dal codice.

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 11 – 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. 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.

