



REGOLAMENTO DELLA CASSA ECONOMALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 25/09/2017
e con deliberazione dell'Assemblea degli Associati n. 10 del 20/11/2017

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 di € 1.000,00 (IVA esclusa) cadauna.

I pagamenti con fondi della cassa economale possono essere effettuati con le seguenti modalità:

- bonifico;
- assegno bancario;
- carta di credito;
- conto corrente postale;
- MAV;
- contanti, entro il limite di € 250,00.

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

- anticipi e/o rimborsi spese missioni;
- spese di rappresentanza e colazioni di lavoro;
- spese postali e/o spedizioni in genere;
- acquisto valori bollati;
- acquisti di cancelleria, stampati e materiale d'ufficio;
- pagamento di imposte, tasse, utenze, visure, diritti di segreteria, etc;
- acquisto giornali, riviste, abbonamenti, etc;
- 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 iscrizioni obbligatorie o di rappresentanza, pubblicazione di bandi e avvisi;
- spese per riproduzioni grafiche, di documenti e disegni, lavori di traduzione e interpretariato, copiatura di testi, copie eliografiche, rilegatura di volumi, servizi fotografici, targhe informative;
- 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.