



Fondo europeo agricolo
per lo sviluppo rurale:
l'Europa investe nelle zone rurali



GAL LOGUDORO GOCEANO

GRUPPO DI AZIONE LOCALE

COROS – GOCEANO – MEILOGU – MONTE ACUTO – VILLANOVA

Sede Legale: Thiesi (SS) via Manzoni n. 10, Codice Fiscale 92113770900

Associazione Riconosciuta con determinazione 1271/2009 – Presidenza R.A.S.

Programma di Sviluppo Rurale della Regione Sardegna 2007/2013
Asse IV "Attuazione dell'Approccio Leader"
Misura 431

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Articolo 1 – SCOPO E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito in seno al GAL in virtù dell'art. 9 del Regolamento che disciplina, ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le modalità di affidamento e di esecuzione delle acquisizioni in economia di beni e servizi, approvato in data 16.12.2011 dal Consiglio di Amministrazione del GAL, ed in conformità alle disposizioni di legge vigenti .

Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento. Possono essere sostenute tramite il fondo cassa tutte le spese di importo non superiore a € 150,00, ad eccezione delle spese postali per le quali si provvederà al pagamento in contanti per qualsiasi importo. Per importi superiori a € 150,00 si procederà al pagamento tramite bonifico bancario.

L'Economo è responsabile della Cassa Economale. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economale previsti dal presente Regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti del Servizio Economato appositamente incaricati.

Articolo 2 – SPESE ECONOMICHE AMMISSIBILI

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 Logudoro Goceano:

- a) spese di trasporto e di viaggio;
- b) pedaggi autostradali;
- c) rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- d) libri, riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- e) spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- f) carte e valori bollati;
- g) spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- h) materiale di consumo e per funzionamento della dotazione tecnologica;
- i) spese di registrazione contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
- j) spese postali, telegrafiche e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- k) quote per partecipazione a corsi e convegni;
- l) depositi cauzionali;
- m) pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- n) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.
- o) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;

Articolo 3 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato al Responsabile Amministrativo e Finanziario del GAL che assume la qualifica di "economo". 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 sue funzioni senza preventiva verifica e presa in

consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dall'Addetto alla segreteria tecnica e amministrativa.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA

L'economista è responsabile del buon andamento e della regolarità della gestione della cassa. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento. L'economista 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 dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Articolo 5 – CONTO DELLA GESTIONE

Per la gestione della cassa economale l'economista deve tenere aggiornato il registro di cassa nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi. Sulla scorta di tali scritture egli provvederà a compilare giornalmente la situazione di cassa. Entro il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista del GAL deve rendere il conto della propria gestione.

Articolo 6 – ATTRIBUZIONI GENERALI

E' fatto divieto ad altri procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 7 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 8 – ALBO DEI FORNITORI E ACQUISIZIONE DEL D.U.R.C. 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. per la verifica dei pagamenti in quanto, trattandosi di spese di modesta entità che rivestono carattere di urgenza, il relativo pagamento viene effettuato all'atto dell'acquisto.

Articolo 9 – ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Il presente regolamento è entrato in vigore a seguito di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 2 aprile 2012 ed è da intendersi quale parte integrante del regolamento interno di funzionamento.