

**ASSOCIAZIONE  
"ALTO BELLUNESE"  
Gruppo Azione Locale  
Codice fiscale n. 92006610254  
Lozzo di Cadore - Via Padre Marino**

**VERBALE UFFICIO DI PRESIDENZA DEL 7 GIUGNO 2019**

**DELIBERA N. 22**

---

**OGGETTO: REGIONE VENETO PSR 2014-2020 – MISURA 19 – SOSTEGNO ALLO SVILUPPO LOCALE LEADER – PSL DEL GAL ALTO BELLUNESE – APPROVAZIONE REGOLAMENTO CASSA ECONOMALE**

---

L'anno duemiladiciannove il giorno 7 del mese di giugno alle ore 15,00 nella sede del GAL presso Palazzo Pellegrini in via Padre Marino a Lozzo di Cadore, previa regolare convocazione, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del G.A.L. "Alto Bellunese".

Sono presenti i Sigg.:

DA DEPO Flaminio (Rappresentante - Magnifica Comunità di Cadore - Componente privata /Società civile) Presidente

NENZ Michele (Funzionario - Coldiretti Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

DE DIANA Raffaele (Rappresentante - Confcommercio Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

LUCHETTA Fabio (Presidente - Unione Montana Agordina - Componente pubblica)

SEU Cristina (Rappresentante - Confindustria Belluno - Componente privata/parti economiche sociali)

Assenti i Sigg.:

Presiede il Sig.	Da Deppo Flaminio
nella sua qualità di	Presidente
Partecipa	la signora De Lotto Adriana
nella qualità di	Segretario

Constata la presenza del numero di componenti necessario per la validità delle deliberazioni, ai sensi dell'articolo 11, comma 2 dello Statuto, il Presidente propone alla Giunta di adottare la deliberazione citata in oggetto.

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

### PREMESSO CHE

- con decisione di esecuzione C(2015) 3482 del 26.05.2015 la Commissione europea ha approvato il Programma di Sviluppo Rurale della Regione Veneto 2014-2020;
- con la deliberazione n. 1214 del 15 settembre 2015 la Giunta Regionale ha aperto i termini di presentazione delle domande di aiuto della Misura 19-Sostegno allo sviluppo locale LEADER – SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo del PSR 2014-2020;
- il Programma di Sviluppo Locale 2014-2020 denominato CIME, redatto secondo lo schema all.to TECNICO 12.5 alla DGR n. 1214 del 15 settembre 2015 e s.m.i., è stato presentato dal GAL Alto Bellunese in data 24.03.2016 ad Avepa unitamente alla domanda di aiuto a valere sulla Misura 19 - Sviluppo locale Leader, Intervento 19.4.1 - Sostegno alla gestione e all'animazione territoriale del GAL del PSR 2014-2020;
- con DGR n. 1547 del 10.10.2016, pubblicata nel BURV del 21 ottobre 2016, è stata approvata la graduatoria relativa alla selezione di nove Gruppi di Azione Locale (GAL) e dei Programmi di Sviluppo Locale (PSL), con le rispettive dotazioni finanziarie, sulla base dell'iter istruttorio condotto da Avepa e dal Comitato tecnico regionale Leader sulle domande di aiuto presentate per il tipo di intervento 19.4.1 - Sostegno alla gestione e animazione territoriale dei GAL, ai sensi del bando attivato con DGR 1214/2015;
- con delibera n. 21 del 14.11.2016 l'Ufficio di Presidenza del Gal Alto Bellunese ha preso atto dell'approvazione del PSL del GAL Alto Bellunese, denominato CIME, presentato nell'ambito del bando della Misura 19-Sostegno allo sviluppo locale LEADER – SLTP Sviluppo Locale di Tipo Partecipativo del PSR 2014-2020, avvenuta con DGR n 1547 del 10.10.2016 e delle relative prescrizioni.

### VALUTATO CHE

- il Gal ravvisa la necessità, per assicurare funzionalità e rapidità alle procedure di spesa per l'acquisto di beni e servizi di valore limitato, di adottare un Regolamento che stabilisca delle procedure che permettano il pagamento immediato delle minute e urgenti spese di ufficio e manutenzione;

### ATTESO CHE

- la gestione amministrativa della cassa economale sarà affidata al direttore del Gal Alto Bellunese (che riveste anche il ruolo di RUP), che potrà avvalersi del supporto del responsabile amministrativo;
- i pagamenti con fondi della cassa economale, per le tipologie di spese elencate nel Regolamento stesso, potranno essere effettuati con bonifico, assegno bancario, carta di credito, bancomat/pos, conto corrente postale e contanti;
- il limite per i pagamenti in contanti è fissato in euro 50,00;
- i pagamenti potranno essere effettuati tramite prelievo dalla Cassa economale direttamente, senza preliminare deliberazione, non trattandosi di procedura d'appalto;
- le spese sostenute utilizzando il fondo economale possono prescindere dalla richiesta di CIG e DURC in quanto non rientrano nella tracciabilità dei flussi finanziari;
- per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, sarà tenuto un foglio contabile cronologico costantemente aggiornato riportante tutte le operazioni in entrata e in uscita effettuate con l'utilizzo della Cassa economale.

RITENUTO necessario/opportuno provvedere a uno stanziamento iniziale di euro 500,00

VISTA la bozza di Regolamento della Cassa economale del Gal Alto Bellunese (allegato 1 alla presente delibera).

PRESO ATTO dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi/nel rispetto del "Regolamento interno in materia di risoluzione dei conflitti di interessi", approvato dall'Assemblea dei Soci del Gal Alto Bellunese con delibera n. 2 del 18.03.2016.

ACCERTATO che almeno il 50% dei membri presenti rappresentano le parti economiche e sociali e la società civile come disposto all'art. 34, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

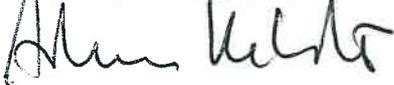
Tutto ciò premesso, con voti unanimi e palesi

### **DELIBERA**

1. di approvare la proposta di Regolamento della Cassa economale del Gal Alto Bellunese (allegato 1 alla presente delibera), prevedendo una dotazione iniziale di euro 500,00;
2. di affidare la gestione amministrativa della cassa economale al Direttore del Gal Alto Bellunese (nella sua funzione di RUP), che potrà avvalersi del supporto del responsabile amministrativo;
3. di stabilire che il Direttore possa provvedere a rimpinguare il fondo all'esaurimento dello stesso o qualora la somma disponibile non sia sufficiente a coprire la spesa da sostenere;
4. di prevedere la tenuta di un foglio contabile che verrà regolarmente aggiornato con tutte le operazioni in entrata e in uscita effettuale con l'utilizzo della Cassa economale.

**Il Segretario**

**Adriana DE LOTTO**



**Il Presidente**

**Flaminio DA DEPPO**



*Copia conforme*

---

***ATTESTAZIONE DI COPIA CONFORME ALL' ORIGINALE***

*Copia conforme all'originale ed uso amministrativo.*

*Lozzo di Cadore li* 13 GIU. 2019

*IL SEGRETARIO*  
*F.to Adriana DE LOTTO*

---

# GAL ALTO BELLUNESE



## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Approvato dall'Ufficio di Presidenza del Gal Alto Bellunese con delibera n. 22 del 7 giugno 2019

## Regolamento per la gestione della cassa economale

### Articolo 1

#### **Finalità del presente regolamento**

Il presente regolamento stabilisce le modalità in base alle quali il Gruppo di Azione Locale (GAL) "Alto Bellunese" regolamenta la cassa economale.

### Articolo 2

#### **Disciplina della Cassa economale**

La gestione della cassa economale è affidata al Direttore del Gal Alto Bellunese che si avvarrà, per la sua gestione, del supporto dell'Ufficio Amministrativo del Gal.

I pagamenti effettuati mediante prelievo dalla Cassa economale, sono disposti direttamente, senza preliminare determinazione, non trattandosi di procedura di appalto.

L'utilizzo della cassa economale è previsto per le spese necessarie al normale e regolare funzionamento degli uffici e delle attività del GAL e, quindi, per l'acquisto di beni o servizi di limitato valore, per il quale risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, nonché per il pagamento di spese urgenti (entro l'importo massimo pari a 500,00 euro IVA esclusa).

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

Il Direttore del GAL, che riveste anche il ruolo di RUP, autorizza le spese.

L'utilizzo della cassa economale è previsto per le seguenti tipologie di 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, ecc;
- 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, ecc;
- acquisto valori bollati;
- acquisti di cancelleria, stampati e materiale d'ufficio;
- acquisto giornali, riviste ecc;
- 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 tipologie di spese minute e urgenti di carattere diverso necessarie e far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'ufficio.

Le spese dovranno essere avvalorate da idonea documentazione valida ai fini fiscali (fattura, ricevuta fiscale, ecc.).

### **Articolo 3**

#### **Spese effettuate in contanti**

Per gli acquisti a mezzo contanti, è prevista una cassa contabile, affidata al Direttore del GAL, nelle sue funzioni di RUP (che è esentato a prestare cauzione). A favore della cassa contabile è disposta dall'Ufficio di Presidenza un'anticipazione iniziale di euro 500,00, rinnovabile ogni volta che l'anticipazione stessa risulti esaurita o la sua consistenza sia tale da non poter assicurare il regolare funzionamento del servizio cassa contabile. I pagamenti in contanti possono essere effettuali entro il limite di euro 50,00.

### **Articolo 4**

#### **Registrazioni contabili**

Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo di tenere un foglio contabile cronologico costantemente aggiornato riportante tutte le operazioni in entrata e in uscita effettuate con l'utilizzo della Cassa economale.

### **Articolo 5**

#### **CIG e DURC**

In via generale si prescinde dalla richiesta del CIG e del DURC in quanto le spese sostenute dai cassieri che utilizzano il fondo economale (e quindi non conseguenti a procedura di appalto), non rientrano nella tracciabilità dei flussi finanziari

### **Articolo 6**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione dello stesso da parte dell'Ufficio di Presidenza del Gal Alto Bellunese.

