

**VENIS S.P.A**  
**San Marco, 4934**  
**VENEZIA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DELLA CASSA ECONOMALE**

## INDICE

Art.1 - Oggetto e contenuti del Regolamento .....	3
Art.2 - Definizione .....	3
Art.3 - Dotazione .....	3
Art.4 - Ambito applicazione .....	3
Art.5 - Affidatari .....	3
Art.6 - Procedimento .....	4
Art.7 - Rendicontazione .....	4
Art.8 - Controlli e responsabilità .....	4
Art.9 - Norme finali ed entrata in vigore.....	4

## **Art.1 - Oggetto e contenuti del Regolamento**

Il presente regolamento ha il fine di stabilire i compiti e la disciplina del servizio di Cassa Economale della Venis S.p.A..

## **Art.2 - Definizione**

Il servizio di Cassa Economale provvede al pagamento di spese minute, non soggette a predeterminazione dirigenziale, entro i limiti e le modalità di cui ai successivi articoli.

Le minute spese economali per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, è consentito provvedere tramite la Cassa Economale, sono quelle di modesta entità ed indispensabili per il funzionamento del servizio o ufficio e che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza dell'acquisizione del bene o della prestazione, devono essere pagate all'ordine e/o in contanti (pertanto esenti dall'attribuzione del CIG di cui all'Art. 8 del "Regolamento per gli acquisti in economia" della Venis).

## **Art.3 - Dotazione**

La Cassa Economale è dotata di un fondo massimo di Euro 3.000,00 reintegrabile periodicamente, come al successivo Art.6.

## **Art.4 - Ambito applicazione**

Il servizio della Cassa Economale provvede al pagamento immediato di imposte e tasse pagabili solamente in contanti e di forniture di beni e servizi non eccedenti i 999,99 euro per ogni singola spesa, quali:

- materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
- piccole spese di manutenzione e riparazione di mobili, arredi apparecchiature ed impianti;
- generi alimentari e bevande;
- utenze, imposte, tasse e canoni diversi;
- spese postali, carte e valori bollati;
- abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- acconti per spese viaggio e per indennità di missione debitamente autorizzate;
- anticipi sulle retribuzioni e compensi debitamente autorizzate;
- biglietti e spese di viaggio personale dipendente - missioni;
- acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici;
- ritiro merci in contrassegno;
- altre spese urgenti di natura economale che richiedono tempi di esecuzione non compatibili con le procedure contabili e necessarie al funzionamento dei servizi.

## **Art.5 - Affidatari**

L'incarico di Responsabile della gestione della Cassa Economale è conferito a tempo indeterminato, e può essere revocato in qualsiasi momento.

Il Responsabile della gestione della Cassa Economale può delegare a sua volta un incaricato per la gestione operativa, al quale sarà affidata la Cassa Economale, cui sarà riconosciuta la "*indennità di maneggio denaro*", come stabilito dal CCNL.

L'incaricato affidatario della Cassa Economale è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti, sino a revoca dell'incarico.

L'incaricato affidatario è tenuto a verificare la conformità dell'ordine e della procedura di pagamento con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

L'importo in contanti che l'incaricato trattiene in Cassa viene custodito in cassaforte, oppure in apposita cassetta di sicurezza custodita in cassette chiuse nei locali dell'ufficio.

#### **Art.6 - Procedimento**

L'incaricato preposto, verificato che la spesa rientra nei limiti previsti all'Art.4) ed è compresa tra quelle ivi previste, provvede ad essa direttamente oppure delegando altro dipendente. In tal caso, l'incaricato preposto alle minute spese rimborsa o anticipa al dipendente le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare.

Il pagamento delle minute spese dovrà essere documentato da fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei.

#### **Art.7 - Rendicontazione**

L'incaricato preposto alle minute spese registra le operazioni di cassa su un giornale cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate. Dal giornale deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa.

L'incaricato preposto redige mensilmente il rendiconto delle spese; quest'ultimo, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso al Responsabile della gestione della Cassa Economale per i controlli formali e successivamente all'Ufficio Amministrazione per gli adempimenti contabili di competenza.

La funzione preposta, con periodicità mensile, oppure su richiesta del Responsabile preposto alla gestione della cassa, provvede al reintegro del fondo cassa solo dopo la verifica della rendicontazione relativa al periodo precedente.

#### **Art.8 - Controlli e responsabilità**

Il Responsabile della gestione della Cassa Economale effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può chiedere in qualunque momento informazioni relative sia alle singole operazioni contabili sia ai rendiconti periodici, esercitando poteri di direttiva e controllo nei confronti dell'incaricato preposto alle minute spese.

#### **Art.9 - Norme finali ed entrata in vigore**

Per quanto non disciplinato dai precedenti punti si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno dopo la sua pubblicazione sul sito aziendale e si applica alle spese da effettuarsi dopo tale termine.