

## Regolamento di Cassa Economale

### *art. 1 – la Cassa Economale*

1. Il servizio di cassa economale comprende la gestione di cassa e delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

2. Il servizio di cassa economale è coordinato dal Direttore Operativo.

4. Il Direttore Operativo può designare uno o più incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

### *art. 2 - Indennità per maneggio di valori di cassa*

1. All'Direttore Operativo spetta l'indennità per maneggio di valori, nella misura massima e con le modalità previste dal CCNL applicato per tempo vigente.

### *art. 3 – Fondo cassa economale*

2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni mese è fissato in € 3.000,00 (euro tremila/00). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 6.

3. Il Direttore Operativo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.6.

### *art. 4 - Limiti di spesa*

1. Ferma la priorità dell'ordinario procedimento di spesa Il Direttore Operativo, entro i limiti dell'anticipazione di cassa economale, può provvedere al pagamento, per un importo massimo unitario di €. 2.000,00 IVA inclusa, delle seguenti spese:

- minute d'ufficio
- urgenti
- imprevedibili e non programmabili
- indifferibili (a pena danni)
- necessarie per il funzionamento degli uffici
- per forniture non continuative

se inerenti a:

- . Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- . Acquisto di stampati, moduli, cancelleria, materiali di consumo;
- . Acquisto di materiale di pronto soccorso per gli uffici e servizi;
- . Premi assicurativi;
- . Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- . Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- . Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
- . Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
- . Facchinaggio e trasporto di materiale;
- . Acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- . Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- . Spese contrattuali e di registrazione;
- . Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- . Spese per pubblicazioni;
- . Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- . Anticipazione spese per missioni a dipendenti fino ad un massimo di € 250,00, regolarmente e preventivamente autorizzate dai soggetti competenti, le quote di iscrizioni a corsi di formazione, l'anticipazione di pedaggi autostradali e del costo dei biglietti dei mezzi pubblici;
- . Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;

**C.T. Servizi s.r.l.** Socio Unico il Comune di Cavallino-Treporti

Sede: Piazza Papa Giovanni Paolo II, 1- 30013 Cavallino-Treporti (VE) – Sede operativa: Via Della Fonte 76, Loc. Ca'Ballarin

Reg. Imp. Venezia 03711250278- REA Venezia 331841- Cap. Soc. € 100.000,00 I.V.

Cod. Fisc./Partita IVA 03711250278

- . Spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno alla Società.
- 2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
- 4. Il Responsabile non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
- 5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono di cassa economale numerato progressivamente.

*art. 5 –Svolgimento del servizio economato*

1. Il Direttore Operativo quando intende effettuare delle spese a mezzo Cassa Economale, compila apposito modulo, indicando la somma necessaria, la motivazione della spesa ed il beneficiario. Al suddetto modulo va allegata la documentazione giustificativa valida ai fini fiscali (fattura, scontrino fiscale, act.).

*art. 6 - Pagamenti*

1. Il Direttore Operativo provvede ai pagamenti in contanti, con bollettini di conto corrente postale, con bonifico bancario, con bancomat o carta di credito intestati al creditore della Società.
2. Egli deve tenere costantemente aggiornati:
  - . il giornale di cassa generale, nel quale vengono registrati, in stretto ordine cronologico le spese sostenute e le somme a lui eventualmente rimborsate;
  - . il bollettario con ordinativo di pagamento secondo il titolo dell'anticipazione.
3. Le spese sulle anticipazioni sono ordinate con buoni, firmati dal Direttore Operativo.
  - . l'oggetto della spesa;
  - . la persona del creditore;
4. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici