

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE (allegato alla delibera 3 del 29 ott. 2022)

DELLA CASSA ECONOMALE

Art.1 – Finalità e definizioni

Il presente regolamento stabilisce i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di Cassa Economale della società V-Reti GAS S.r.l.

Il ricorso alla cassa economale ha la finalità di sopperire all'esigenza di far fronte quotidianamente al rimborso o pagamento di **spese di modica entità**, riferite alle categorie di spesa di seguito individuate, ed in generale ad acquisti urgenti non riconducibili, anche per motivi di economicità ed efficienza, all'ordinario processo di acquisto di beni e servizi.

Art.2 – Istituzione, affidamento della Cassa Economale e Custodia dei valori

La Cassa Economale viene istituita con deliberazione aziendale.

Si è ravvisata la necessità di procedere alla revisione del già esistente Regolamento al fine di adeguarlo alle mutate necessità e alle normative in vigore.

La gestione di una Cassa Economale viene affidata agli addetti tramite apposita Determina Aziendale, contestualmente viene fornita una cassaforte/cassetta per la custodia dei valori, previa firma di un verbale di consegna.

Si ritiene per motivi di efficienza e logistica individuare un addetto in ogni dipartimento in cui ci sia un presidio di personale amministrativo, al fine di limitare gli spostamenti evitabili.

Pertanto il personale è tenuto a rivolgersi all'economo nel dipartimento più prossimo alla propria sede di lavoro.

Gli incarichi, anche tenendo conto di mutate esigenze organizzative/personali, possono essere modificati, previa comunicazione scritta e riconsegna dei fondi residui e cassaforte/cassetta per la custodia dei valori al Dirigente Area Amministrativa e Finanziaria della Società o del Gruppo.

L'azienda ha una polizza All Risks riferita alle sedi in cui è prevista la copertura dal rischio di incendio/furto anche per il contenuto delle casse economali.

Art.3 – Determinazione del fondo di Cassa Economale e limite massimo dei pagamenti

Ad inizio di ogni anno il Responsabile Finanza della Società o del Gruppo provvederà a dotare gli addetti alla gestione della Cassa Economale di un fondo iniziale adeguato alle necessità e tenendo conto della normativa in materia di pagamenti e di trasferimenti in contanti.

Il limite massimo dei pagamenti effettuabili in contanti, non può eccedere l'importo previsto dalle vigenti norme in materia di utilizzo del denaro contante. Tale limite deve considerarsi automaticamente adeguato alla normativa in materia di pagamenti in contanti.

Entro il 31 dicembre di ogni anno gli addetti alla gestione della Cassa Economale provvedono a consegnare i fondi residui al Responsabile Finanze che provvederà al versamento presso il c/c aziendale principale, fornendo copia della distinta di avvenuto versamento ad ogni addetto.

Il mancato adempimento potrà essere causa di rilievi se non adeguatamente motivato.

Art.4 – Limiti e modalità di utilizzo

Per spese economali si intendono le spese di importo non rilevante necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali degli uffici.

Possono essere considerate spese economali:

- Spese postali
- Spese per pasti rappresentanza e catering nell'ambito di quanto stabilito dall'apposito regolamento.
- Acquisto di valori bollati
- Spese vidimazioni registri
- Spese per missioni di dipendenti e amministratori ivi inclusi eventuali rimborsi chilometrici per utilizzo del proprio autoveicolo, autorizzate dal proprio responsabile di riferimento (nei limiti degli importi rimborsabili come di seguito specificati)
- Altre spese di modica entità non superiori ad Euro 40 (quaranta/00).

La Cassa Economale **non** può essere utilizzata per l'acquisizione di beni o servizi disponibili presso i magazzini aziendali o reperibili presso i fornitori abituali nell'ambito delle procedure aziendali di acquisto beni e servizi e dei contratti di fornitura o somministrazione in essere (es. carburanti, cancelleria, ferramenta, riparazione mezzi).

Sono altresì escluse le attrezzature in genere, comprese le attrezzature informatiche, apparati telefonici, complementi di arredo e suppellettili varie.

Le spese effettuate a norma del presente Regolamento sono escluse dall'obbligo di richiesta del CIG ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari.

Ogni altra spesa minuta urgente di carattere ed importo diverso da quelle sopra indicate va preventivamente comunicata al responsabile della gestione della Cassa Economale di riferimento e deve risultare necessaria per il funzionamento ed il superamento di una **grave emergenza non programmata** venutasi a creare all'interno dell'Azienda e non gestibile con gli accordi/contratti in essere con fornitori, deve essere corredata da specifica autorizzazione del Responsabile di riferimento.

Art. 5 – Richieste di rimborso

Tutte le spese economali devono essere corredate da documentazione fiscalmente valida attestante il rimborso richiesto e copia di documentazione (programma convegno, lettere richiesta marche da bollo, Ricevuta spese vidimazioni, scontrino parcheggio, ecc).

In riferimento alle marche da bollo il richiedente dovrà fornire all'Economo copia dell'utilizzo del valore bollato.

Per le spese legate a convegni, corsi, ecc, l'economo riceverà la richiesta completa di documentazione e la riepilogherà in un report all'ufficio del personale per il rimborso in busta paga.

Solo qualora si sia in presenza di trasferte con il pernottamento l'economista potrà fornire un fondo anticipo al dipendente se quest'ultimo ne farà richiesta, o procedere al rimborso diretto al dipendente. Non si procederà al rimborso di spese non adeguatamente comprovate.

Il Richiedente dovrà richiedere preferibilmente per il rimborso, a giustificazione della spesa, la fattura, oppure ricevuta fiscale o scontrino anche parlante intestate alla Società per consentire la deducibilità fiscale del costo e della relativa IVA. Per i piccoli importi inferiori a € 30 sarà sufficiente lo scontrino. Non si procederà al rimborso di spese non adeguatamente documentate.

Le richieste devono essere firmate dal richiedente il rimborso e dal responsabile di riferimento.

E' permesso in casi straordinari, qualora non siano disponibili autovetture di servizio o non siano idonee alla missione, e con preventiva autorizzazione del responsabile di riferimento, l'utilizzo del proprio autoveicolo da parte dei dipendenti chiamati ad andare in missione per fini aziendali.

Per richiedere il rimborso chilometrico il dipendente, compilando un apposito modulo, è tenuto a dichiarare sotto la propria responsabilità che il veicolo utilizzato è assicurato ai fini RC. L'indennità chilometrica verrà corrisposta a titolo di rimborso per l'uso del proprio autoveicolo e sarà conteggiata in base ai km effettivamente percorsi e per un importo unitario/km in base al tipo di carburante che alimenta il veicolo, determinato sulla base del costo litro che viene quantificato reperendo tale dato dal sito www.mise.gov.it nella pagina dedicata alla Struttura del prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi.

Tutti i Responsabili sono stati sensibilizzati a porre attenzione, in caso di personale chiamato ad andare in trasferta, ad autorizzare limiti ragionevoli per i costi dei pernottamenti e degli spostamenti in treno; per questi ultimi si autorizza il rimborso dell'equivalente dei biglietti di seconda classe (Treni regionali ed IC) ed in classe economy (Treni AV).

Potrà essere rimborsato un biglietto di classe superiore solo in caso di esaurimento di quelli più economici e solo se l'acquisto è stato effettuato tempestivamente rispetto alla partenza. In tal caso andrà data evidenza dell'esaurimento dei posti in classi economiche.

Il rimborso dei pasti e consumazioni dei dipendenti in trasferta verrà effettuato, ove debitamente documentati (fattura, ricevuta, scontrino parlante o scontrino per piccoli pasti inferiori a € 30), nel limite di Euro 30,00 a pasto con un massimo di 60 Euro giornalieri in caso di trasferta superiore a 12 ore.

Importi superiori non verranno rimborsati e resteranno a carico del dipendente, salvo espressa approvazione del Responsabile comprovata da valide motivazioni.

I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale salvo si tratti di spese di rappresentanza.

Art. 6 – Valutazione della richiesta

L'addetto alla gestione della Cassa Economale verifica la rispondenza dei documenti a:

- Importo richiesto
- Tipologia della spesa
- Rispondenza della documentazione giustificativa a supporto

-Acquisizione della documentazione di spesa **in originale** e modulistica sottoscritta dal dipendente ed autorizzato dal Responsabile di riferimento.

Art. 7 – Registrazione spese economali

Per ciascuna spesa, all'atto del pagamento, l'addetto alla gestione della Cassa Economale provvede a registrare il movimento in un prospetto mensile di prima nota cassa, il file excel "giornale di cassa" che alla fine di ogni mese andrà trasmesso in copia al Dirigente Area Amm.va e Finanziaria della Società o del Gruppo.

Il saldo riportato nel file "giornale di cassa" dovrà coincidere con il saldo contabile del conto di analisi della contabilità generale.

Entro il giorno 8 del mese successivo a quello in cui si è movimentata la Cassa Economale, l'addetto alla gestione della cassa è tenuto a trasmettere alla contabilità copia del prospetto mensile di cui sopra, corredato da tutti i documenti attestanti le spese al fine di aggiornare la contabilità.

Sarà cura dell'addetto alla gestione della Cassa Economale tenere archiviata la documentazione successivamente alla registrazione in contabilità.

Art. 8 – Incassi con Cassa Economale

La Cassa Economale può ricevere versamenti di denaro contante e assegni per i quali andrà compilato il modulo C a cura del Responsabile Economato.

Art. 9 – Anticipazioni di cassa

Il Responsabile Economato può anticipare delle somme, in caso di trasferte con pernottamento dei dipendenti, oppure in casi particolari autorizzato dal Responsabile del settore al quale occorre l'anticipo. In tali casi va compilato il modulo C sempre a cura del Responsabile Economato.

Art.10 – Rendiconti

Report mensili

Entro il giorno 5 di ogni mese l'addetto alla gestione della Cassa Economale è tenuto a trasmettere tramite mail i seguenti report all'ufficio del personale e al Responsabile Area Amm.va e Finanziaria:

- report dei rimborsi da riconoscere ai dipendenti ai quali non si è potuto rimborsare l'importo richiesto perché aventi sede o orari di lavoro differenti rispetto all'addetto alla Cassa Economale di riferimento.
- In tale report vanno elencati anche i rimborsi già riconosciuti al fine di aggiornare il libro unico del lavoro.
- report dei rimborsi pasto riconosciuti ai dipendenti, indicando data e importo rimborsato, al fine di consentire la verifica che nei giorni oggetto di rimborso il pasto non sia già stato rimborsato tramite la corresponsione del ticket pasto nella retribuzione mensile.
- in presenza di richieste di rimborso presentate da parte di un singolo dipendente per un pasto e/o trasferta che comprende anche altri dipendenti si decide di seguire la presente procedura: la richiesta di rimborso va compilata a nome del richiedente che sottoscriverà la presenza e i nominativi dei colleghi. Nel report mensile "Rimborsi" verrà indicato il singolo percettore del rimborso. Nel report mensile "ticket" verranno indicati tutti i dipendenti dividendo pro-quota la spesa del pasto.

- in presenza di fatture consegnarle in originale all'ufficio ragioneria dipartimentale in originale dove verrà apposta la sigla **QRE ("quietanza ragioniere economo")** e verranno registrate e inserite nel ciclo passivo, al fine di regolarizzare l'acquisto urgente e rientrare in possesso del denaro anticipato solo temporaneamente.

Le stesse dovranno altresì essere corredate di apposita RDA sottoscritta dal Responsabile del settore.

Art.11 – Verifiche e controlli

Verifica interna documentazione

Con cadenza trimestrale tutta la documentazione giustificativa dell'utilizzo della cassa e dei rimborsi richiesti dai dipendenti (già rimborsati o da rimborsare tramite buste paga) va presentata in originale al Dirigente Area Amm.va e Finanziaria del Gruppo che svolge le relative funzioni in contratto di service, verificando che non ci siano difformità nella tenuta della cassa e nei rimborsi effettuati nel periodo in esame.

Art.12 – Chiusura contabilità e restituzione fondo

Alla chiusura di ogni esercizio l'addetto alla Cassa Economale è tenuto a consegnare al Responsabile Finanze il saldo tra il fondo anticipato e le spese sostenute fino al momento del versamento.

Non si potrà dar corso alla riapertura nell'anno successivo a quello di riferimento se non è avvenuta la chiusura degli adempimenti relativi all'anno precedente.

Quando cessano le funzioni di addetto alla Cassa Economale, per qualsiasi ragione e in qualsiasi momento dell'anno, dovrà essere presentato il rendiconto finale al Dirigente Area Amm.va e Finanziaria del Gruppo (funzione in service), verranno consegnate previa compilazione di un verbale sottoscritto da entrambe le parti, le chiavi della cassaforte o cassetta.

Art.13 – Esecutività

Il presente regolamento entra in vigore nella data indicata nella deliberazione di approvazione dell'AU.

Lo stesso regolamento potrà essere modificato e/o sostituito a seguito di modifiche intervenute per legge o per altre necessità aziendali.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

ALLEGATI:

RICHIESTA PAGAMENTO RESP. ECONOMO

A – MODULO PER TRASFERTE E/O SPESE CHILOMETRICHE

B – MODULO PER RIMBORSO SPESE GENERICO

C – RICHIESTA PAGAMENTO